

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

***SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”***

OCTOMBRIE 2018

CUPRINS

CAP.I – DISPOZIȚII GENERALE (SEDIUL UNITĂȚII, DATA ÎNFIINȚĂRII, ISTORIC)

CAP.II – OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

CAP.III – CONDUCEREA UNITĂȚII

CAP.IV –STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAP.V – ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

- **STRUCTURA CU PATURI**
- **STRUCTURA FĂRĂ PATURI**
- **STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**
- **STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL**

CAP.VI – CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

- **CONSILIUL MEDICAL – ATRIBUȚII**
- **CONSILIUL ETIC**
- **COMISIA MEDICAMENTULUI**
- **COMISIA DE DISCIPLNĂ**
- **COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**
- **COMISII DE CONCURS/EXAMEN**
- **COMISIA DE APROBARE ȘI CONTROL AL CALITĂȚII**

CAP. VII – FINANȚAREA SPITALULUI

CAP.VIII – DISPOZIȚII FINALE

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr.Victor Babeș" cu sediul în București, Șos. Mihai Bravu nr.281 sector 3, este înființat pe baza Deciziei nr.2769 din 5 decembrie 1955, datorita necesitatii de asigurare a spatiului spitalicesc pentru izolarea cazurilor de hepatita acuta virala, concomitent cresterii morbiditatii prin aceasta infectie in Municipiul Bucuresti.

Ulterior s-a dezvoltat si modernizat, au aparut pavilioane si sectii noi asigurand conditii de izolare si tratament al bolnavilor, inclusiv cu boli tropicale și a celor cu infectie HIV/SIDA.

Art.2 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” asigură ocrotirea sănătății populației prin acordarea asistenței medicale complete, de înaltă specialitate curativă și de recuperare a bolnavilor internați din teritoriul Municipiului București și din țară, desfășurând și activitate de învățământ superior medico-sanitar și de cercetare științifică medicală.

O atentie speciala s-a acordat introducerii tehnicilor moderne de imunologie, imunenzimologie, biologie moleculara, de perfectionare si automatizare a diagnosticului microbiologic, histochimic, etc. Baza materiala si specialistii din clinica si laboratoare asigura un suport real și pentru activitatea de cercetare.

Avand in vedere orientarea catre pacienti si cresterea calitatii serviciilor medicale oferite, **Spitalul Clinic Boli Infecțioase si Tropicale "Dr. Victor Babeș"** a implementat si mentine inca din 2006, Sistemul de Management al Calitatii (ISO 9001:2000, ulterior ISO 9001:2015), ultimul audit de supraveghere fiind efectuat in luna octombrie 2018.

CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art.3 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” constituie baza de învățământ și cercetare științifică, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.4 Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și institutele de învățământ superior medical se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale. Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”** este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia orice alte măsuri necesare.

Art.6 Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.7 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” trebuie să corespundă condițiilor de igienă și anti-epidemică; în acest scop, conducerea spitalului are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art.8 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaia de observație clinică generală și alte înscrisuri medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru

incapacitatea temporară de muncă, buletine de rezultate ale analizelor, certificate de constatare a deceselor și alte asemenea acte.

Art.9 Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitele acestora se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

Art.10 În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie profesională și să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu.

Art.11 Personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților.

ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” este un spital clinic și are următoarele obiective de activități:

A) Activitatea de cercetare:

a) Nucleu de cercetare științifică în profilul: boli infecțioase și pneumologie, aprobat de Academia de Științe Medicale cu nr.2549 în luna martie 2012.

b) Laboratorul de cercetare științifică în specialitatea dermato-venerologie este aprobat de Academia de Științe Medicale nr.14854 în luna decembrie 2011 și este compus din :

- compartiment serologie+virusologie;
- compartiment micologie;
- compartiment imunologie;
- compartiment epidemiologie;
- compartiment biochimie;
- compartiment bacteriologie;
- compartiment anatomie patologică;
- compartiment alergologie.

B) Activitatea de învățământ – cursuri și stagii de boli infecțioase, boli tropicale și dermato-venerologie pentru studenți.

C) Activitatea de educație medicală continuă – se organizează anual cursuri postuniversitare

D) Activitatea de îndrumare și coordonare metodologică la nivel regional:

a) Stagii de pregătire în boli infecțioase și dermato-venerologie pentru medicii rezidenți din specialitatea de boli infecțioase și din alte specialități;

b) **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”** este Centru regional pentru evaluarea și monitorizarea infecției HIV/SIDA (Brăila, Călărași, Giurgiu, Teleorman și București- sectoarele 3,5 și 6), desfășurând activitate de îndrumare și coordonare metodologică.

c) **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”** este acreditat în calitate de unitate de cercetare medicală care face parte din platforma de Cercetare a Academiei de Științe Medicale.

CAP.III - CONDUCEREA SPITALULUI

Art.12 Conducerea **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale Dr.” Victor Babeș”** este asigurată de Comitetul director condus de Manager.

Art.13 Membrii Comitetul director sunt:

- a) Managerul
- b) Directorul medical
- c) Directorul financiar-contabil

d) Directorul de îngrijiri

Art.14 Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.15 Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite conform Ordinului ministerului sănătății publice nr.921/ 04.08.2006.

Art.16 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) Nucleul de calitate ;
- b) Comisia de antibiotice;
- c) Comisia terapeutică pentru prescrierea medicamentelor si farmaco-vigilența;
- d) Comisia de etică;
- e) Consiliul de etică ;
- f) Comisia de DRG;
- g) Celula pentru Situații de urgență și Comitetul pentru Situații de Urgență Si Centrul operativ cu funcționare temporară;
- h) Comisia de atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- i) Comisia de analiza a deceselor ;
- j) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- k) Comisia medicamentului ;
- l) Comisia de monitorizare a tratamentului antiretroviral pentru pacienții cu infecție HIV-SIDA ;
- m) Comisia de nutriție;
- n) Comisia de transfuzie și hemovigilență ;
- o) Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial.
- q) Serviciul de management al calității ;

Art.17 Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Managerul

Art.18 Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea 95/2006)

Art.19 Managerul conduce Comitetul director.

Art.20 Managerul spitalului, încheie contract de management cu Autoritatea publică locală reprezentată prin Primarul General, pe o perioadă de 4 ani.

Art.21 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.22 Managerul spitalului are în subordine directă:

- a) Serviciul R.U.N.O.S.;
- b) Serviciul de evaluare și statistică medicală;
- c) Compartiment audit public intern;
- d) Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Compartiment juridic;
- f) Serviciul de management al calității serviciilor medicale;
- g) Unitatea de transfuzii sanguine;
- h) Compartimentul de informatica;
- i) Centrul de implementare One Health;
- j) Centrul Național de Boli Tropicale și medicina călătoriei;

- a) Serviciul intern de prevenire și protecție;
- b) Activitatea de cercetare științifică;
- c) Serviciul achiziții, aprovizionare, transport

Director medical

Art.23 Directorul medical are în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul local;
- b) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;
- c) conduce comisia etică cu privire la acțiunile specifice privind protecția sănătății persoanelor fizice împotriva radiațiilor ionizate în cazul expunerii medicale;
- d) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli,
- e) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- f) aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- g) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- h) coordonează implementarea programelor naționale de sănătate la nivelul spitalului;
- i) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- j) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- k) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- l) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare; analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- m) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- p) utilizează în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- q) contribuie la conceperea, elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale spitalului, în special pentru cuprinderea unor prevederi clare și legale referitoare la structurile pe care le are în subordine, urmărind în

- permanență adaptarea acestora regulamente, funcție de prevederile legale și respectarea lor;
- r) are obligația păstrării confidențiale a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - s) să informeze cu promptitudine managerul și membrii comitetului director asupra oricăror evenimente deosebite legate de activitatea spitalului;
 - t) respectă prevederile legale în vigoare și asigură respectarea acestora și de către subordonați.

Art.24 Directorul medical are în subordine directă:

- a) Camera de gardă;
- b) Secțiile cu paturi;
- c) Laboratoarele clinice de analize medicale;
- d) Laborator explorări funcționale respiratorii
- e) Serviciul de anatomie patologică;
- f) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
- g) Laborator radioterapie;
- h) Farmacie;
- i) Cabinet de boli tropicale și medicina călătoriei;
- j) Cabinet de boli infecțioase - dispensarizare hepatite;
- k) Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- l) Ambulatoriu integrat;
- m) Compartiment endoscopie bronșică;
- n) Sală kinetoterapie;
- o) Sterilizare;
- p) Compartiment de boli infecțioase – epidemiologice (alertă precoce și răspuns rapid)

Directorul financiar-contabil

Art.25 Directorul financiar-contabil are în principal următoarele sarcini:

- a) asigură și răspunde de buna organizarea și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) angajează unitatea, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile bancare și terți;
- i) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- j) ia măsuri pentru prevenirea producerii pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- k) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile;
- l) întocmește împreună cu șeful biroului aprovizionare studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina

- m) financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului instituției și creditelor bugetare alocate, în vederea îmbunătățirii activității;
- n) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- o) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a personalului;
- p) organizează activitatea de ALOP, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q) efectuează controlul în secțiile cu paturi a felului cum se distribuie masa. Efectuează sondaje printre bolnavi pentru a se constata opiniile acestora în legătură cu cantitatea și calitatea mesei;
- r) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- s) execută orice alte sarcini trasate de organele ierarhic superioare în concordanță cu pregătirea sa și cu funcția deținută.

Art.26 Directorul financiar-contabil are în subordine directă:

- a) Serviciul Financiar-Contabilitate;
- b) Biberonerie dietetică;
- c) Serviciul tehnic;
- d) Blocul alimentar.

Directorul de îngrijiri

Art.27 Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital.

Art.28 Directorul de îngrijiri are în principal următoarele sarcini:

- a) urmărește respectarea metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, utilizați ca valoare țintă pentru stabilirea valorilor proprii ale spitalului;
- b) întreprinde măsuri necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;
- c) coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în unitate de personalul mediu sanitar;
- d) ca membru al comitetului director participă la îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin în acest organ de conducere executivă implicându-se și în elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- e) analizează și stabilește măsurile pe care comitetul director le recomandă pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- f) urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele proprii și măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- g) îndeplinește sarcinile ce îi sunt expres trasate de manager sau de directorul medical;
- h) răspunde de asigurarea unui comportament corespunzător al personalului din subordine;
- i) ține evidența posturilor vacante ale personalului mediu sanitar împreună cu compartimentele de specialitate;
- j) participă la concursul de ocupare a posturilor pentru personalul mediu sanitar;
- k) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de asistenții șefi de secție, sens în care, organizează periodic întâlniri de lucru în care analizează activitatea pentru perioadele anterioare, dispune măsuri menite a îmbunătăți munca acestora;

- l) ia măsuri menite a asigura respectarea programului de activitate de către personalul mediu sanitar și corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu în termen;
- m) coordonează activitatea de desfășurare a stagiului practic a elevilor școlilor posticeale sanitare, asigurând condiții optime de desfășurare a stagiului;
- n) se implică în mod concret în luarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru asigurarea stării de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și altor spații din unitate precum și pentru cunoașterea de către pacienți a drepturilor și obligațiilor ce le au conform legislației în vigoare;
- o) verifică asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului și aparaturii din dotarea spitalului;
- p) ia măsuri de asigurare a echipamentului de protecție și utilizarea corectă a acestuia;
- q) organizează participarea personalului mediu sanitar la programe de perfecționare;
- r) verifică programarea și efectuarea concediului de odihnă al personalului sanitar mediu astfel încât actul medical să nu fie perturbat;
- s) urmărește efectuarea instructajelor de protecție a muncii la angajare și periodic, pentru personalul mediu sanitar;
- t) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.29 La numirea în funcție, aceștia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

CAP.IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.30 *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul București și din alte județe, în vederea asigurării competenței asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art.31 În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* are următoarea structură organizatorică:

- | | | |
|----|---|------------|
| 1) | Secția clinică boli infecțioase I adulți HIV/SIDA | 70 paturi; |
| a. | din care: - compartiment pentru copii | 5 paturi |
| 2) | Secția clinică boli infecțioase II copii | 61 paturi; |
| a. | din care: - terapie acută | 12 paturi |
| 3) | Secția clinică boli infecțioase III copii | 63 paturi; |
| 4) | Secția clinică boli infecțioase IV adulți | 57 paturi; |
| a. | din care: - terapie acută | 10 paturi |
| 5) | Secția clinică boli infecțioase și tropicale V adulți | 74 paturi |
| a. | din care: - Compartiment terapie intensivă boli infecțioase | 9 paturi |
| b. | - cronici | 10 paturi |
| 6) | Secția Pneumologie I | 61 paturi |
| a. | din care: - Compartiment TBC | 20 paturi |
| 7) | Secția Pneumologie II | 64 paturi |
| a. | din care: - Compartiment TBC | 20 paturi |

8)	Secția dermatovenerologie	40 paturi
9)	Camera de gardă	
	TOTAL	490 paturi
	Însoțitori	20 paturi
	Spitalizare de zi	20 paturi
10)	Farmacie	
11)	Sterilizare	
12)	Unitate de transfuzie sanguina (UTS)	
13)	Laborator analize medicale	
14)	Laborator radiologie si imagistică medicală	
15)	Laborator explorări funcționale respiratorii	
16)	Serviciu anatomie patologica:	
	- compartiment citologie;	
	- compartiment histopatologie;	
	- prosectura	
17)	Laborator radioterapie	
18)	Compartiment de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale	
19)	Serviciul de evaluare și statistică medicală	
20)	Cabinet de boli infecțioase (dispensarizare hepatite)	
21)	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
22)	Cabinet de boli infecțioase (boli tropicale si medicina calatoriei)	
23)	Sala kinetoterapie – recuperare respiratorie	
24)	Compartiment endoscopie bronșică	
25)	Compartiment de boli infecțioase – epidemiologie (alertă precoce și răspuns rapid)	
26)	Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:	
	d) pneumologie	
	e) dermato-venerologie	
	f) psihologie	
	g) cardiologie	
	h) ORL	
	i) psihiatrie	
	j) gastroenterologie	
	k) compartiment endoscopie digestivă	
	l) compartiment epidemiologie și consiliere pentru bolnavii infectați cu boli cu transmitere sexuală	
27)	Activitate de cercetare	
	a) nucleul de cercetare științifică de profil	
	b) laborator de cercetare dermato venerologie	
28)	Aparat functional	

CAP.V – ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

➤ STRUCTURA CU PATURI

Art.32 Secțiile, laboratoarele, serviciile medicale și compartimentele sunt conduse de șefi de secții, de laborator sau de serviciu, care ocupă funcțiile menționate prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art.33 La numirea în funcție, aceștia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

Art.34 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

Art.35 În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art.36 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

Art.37 Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art.38 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere și a buletinului de identitate sau altui act care să ateste identitatea acestora, precum și a dovezilor legale că aceștia sunt asigurați.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție, cu excepția cazurilor de urgență.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu luarea tuturor măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.39 În secțiile din specialitățile de bază, se pot interna bolnavii cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art.40 La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate.

Art.41 La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație clinică generală se îndosariază.

Art.42 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil i-au fost aduse la cunoștința posibilele consecințe posibile asupra stării lui de sănătate.

Acest fapt se consemnează în foaia de observație clinică generală, sub semnătura bolnavului și a medicului. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

Atribuții

Art.43 În secția cu paturi se desfășoară, în principal, următoarele activități:

ASISTENȚA MEDICALĂ

A. la primirea în camera de gardă:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor lor;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;

- f) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate.
- B. În secție:**
- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare;
 - b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
 - c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
 - e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, instrumentarului și a aparaturii medicale;
 - f) asigurarea nonstop, a îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;
 - g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
 - h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 - l) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii.

Sarcinile personalului

Art.44 Medicul șef de secție are în principal următoarele sarcini:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- c) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- d) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investigațiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- e) angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
- f) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- g) coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secția pe care o conduce;
- h) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavului în secție;
- i) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai secției, conform contractului de management încheiat cu managerul spitalului;
- j) informează direcția spitalului asupra activității din secție și a evenimentelor deosebite;
- k) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;

- l) contrasemnează foaia de observație clinică pentru toți pacienții nou internați în secție și verifică corectitudinea întocmirii acestuia;
- m) verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observație;
- n) examinează pacienții nou internați zilnic și ori de câte ori este nevoie și verifică concordanța dintre diagnosticul de internare și starea clinică a pacientului;
- o) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- p) stabilește împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului și adaptează după caz planul de investigare și atitudinea terapeutică;
- q) stabilește împreună cu medicul curant investigațiile necesare precizării diagnosticului în condiții optime;
- r) stabilește împreună cu medicul curant atitudinea terapeutică;
- s) răspunde de respectarea modului și de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
- t) controlează și răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienții internați;
- u) ia măsurile necesare și suficiente pentru asigurarea condițiilor de microclimat și a condițiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic și psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apa curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcționale, lenjeria integră și curată)
- v) verifică și semnează zilnic condica de prescripții medicale;
- w) controlează și asigură utilizarea, circuitul, precum și modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- x) răspunde de organizarea păstrării, prescrierii și evidenței substanțelor stupefiante și toxice;
- y) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- z) controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secție pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților în concordanță cu prevederile legale în vigoare (documente scrise și electronice);
- aa) conduce și răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secție;
- bb) controlează cantitatea și calitatea alimentației și modul de servire a acesteia în secție;
- cc) controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă al pacienților internați;
- dd) verifică și răspunde de prescrierea zilnică a medicației în foaia de observație clinică;
- ee) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență;
- ff) organizează consultațiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului;
- gg) urmărește evoluția pacienților internați în secție și intervine ori de câte ori este nevoie pentru adaptarea investigațiilor și a terapiei în concordanță cu starea clinică a pacienților;
- hh) stabilește împreună cu medicul curant diagnosticul la externare și recomandările necesare;
- ii) analizează concordanța între diagnosticul de internare și diagnosticul de externare;
- jj) răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare și a procedurilor efectuate pentru pacienții externați;
- kk) stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- ll) întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- mm) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- nn) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- oo) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- pp) propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- qq) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- rr) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ss) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- tt) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- uu) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- vv) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.45 Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- Examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- Formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat ;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător ;
- Stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial ;
- Participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire
- Colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați ;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
- Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic ;
- Consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
- Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10) ;
- Întocmește epicriza la externare ;
- Consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului ;
- Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție ;
- Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare ;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă ;
- Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;

- Întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit ;
- Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Asigură și răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
- Obligatorietatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h)respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.46 Medicul rezident are în principal următoarele sarcini:

- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;

- b) participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții, gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- c) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție și medicului coordonator.

Art.47 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- b) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de boli infecțioase, după acordarea primului ajutor;
- l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- n) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- o) anunță prin toate mijloacele posibile medicul șef de gardă, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- p) anunță medicul șef de gardă orice eveniment medical sau nemedical petrecut în secția în care se efectuează garda;
- q) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a acestor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- r) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- s) prezintă raportul de gardă.

Art.48 În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități.

Art.49 Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

Art.50 Asistentul medical șef de secție are în principal următoarele sarcini:

I. Coordonează și controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate:

1. în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
2. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
3. stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la Fișa de post;
4. participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
5. organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
6. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea secției;
7. asigură și răspunde de efectuarea triajului pacienților conform procedurii aprobate;
8. organizează și efectuează primirea pacienților prezenți la camera de gardă:
 - a. verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
 - b. asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie al FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);
9. asigură și răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților, conform procedurilor aprobate;
10. asigură și răspunde de predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
11. preia/asigură preluarea de asistenta de tură a sarcinilor de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc);
12. face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
13. coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine privind:
 - a. evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale,
 - b. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice
14. asigură însoțirea pacientului la investigații de personalul secției, în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
15. instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
16. coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
17. răspunde de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de urgență din secție, conform baremului stabilit și aprobat; asigură justificarea și completarea acestora la zi;
18. organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
19. verifică și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe

- suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG;
20. răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
 21. controlează și răspunde de consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
 22. răspunde de predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externati (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
 23. asigură și răspunde de tipărirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
 24. răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;
 25. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
 26. cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
 27. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
 28. instruește personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale;
 29. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
 30. aplică, instruește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
 31. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 32. răspunde de aprovizionarea secției cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
 33. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
 - întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul de secție;
 - în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijire și șeful de serviciu RUNOS;
 - aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului de serviciu RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
 - aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului de serviciu RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a

personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

34. în lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
35. controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;
36. răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților internați și aparținătorilor, de personalul din subordine;
37. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați;
38. ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și medicului șef de gardă;
39. întocmește și predă la statistică și blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare bolnavilor și necesarul zilnic de porții de mâncare pe tipuri de regim alimentar, conform indicațiilor medicului;
40. asigură și răspunde de întocmirea anexei pentru hrana pacienților nou internați;
41. organizează și verifică distribuția mesei conform regimurilor stabilite de medic;
42. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
43. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
44. organizează și supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
45. poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
46. poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
47. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
48. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
49. organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
50. participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
51. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
52. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului de îngrijiri;
53. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
54. participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;
55. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
56. răspunde de informarea medicului șef de secție și, după caz, a directorului de îngrijiri și directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
57. răspunde de aducerea la cunoștința medicului șef de secție și după caz directorului de îngrijiri și șefului de birou RUNOS absența temporară a personalului în vederea suplinirii

- acestui potrivit reglementărilor legale în vigoare;
58. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
 59. verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine și în cazul constatării unor acte de indisciplină decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul coordonator și, după caz, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
 60. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
 61. instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, și recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
 62. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
 63. respectă, instruește periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
 64. respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
 65. respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
 66. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
 67. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 68. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 69. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

II. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;

6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

IV. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
2. răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
3. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
4. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.51 Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
- informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
- verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada

internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);

- organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră; asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);

- participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

- la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;

- răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;

- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;

- efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;

- efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;

- efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);

- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;

- consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;

- pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;

- pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;

- supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;

- efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;

- efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;

- se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;

- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;

- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;

- supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;

- pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;

- acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.916/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;

3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică

4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;

6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.52 Registratorul medical de la primirea bolnavilor are în principal următoarele sarcini:

1. în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;

2. răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati;

3. efectuează și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidența unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);

4. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);

5. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;

6. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);

7. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
8. ține legătura cu serviciul statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
9. aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;
10. acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;
11. întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
12. utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
13. informează asistenta sefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
14. supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
15. păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
16. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
18. răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
19. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
20. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
21. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
22. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
23. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
24. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
25. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

Art.53 Infirmiera are în principal următoarele sarcini:

- în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din secție;
- participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;

- efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din secție;
- dacă își desfășoară activitatea la camera de garda răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului:
 - primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
 - răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
 - înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
- primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
 - înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
 - preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
 - ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
 - întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
 - pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
 - cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
 - efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
 - ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
 - golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
 - ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
 - efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
 - distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
 - asigură spălarea și dezinfecția veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
 - răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfecție;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarilor de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;

- cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifica existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIA
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;

5. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
6. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
7. respectă circuitele funcționale aprobate;
8. efectuează dezinsecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Efectuează zilnic curățarea și dezinsecția sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinsecția in unitatile sanitare;
2. Cunoaște soluțiile dezinsecțante și modul lor de folosire
3. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinsecția zilnică și periodică/ciclică;
4. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinsecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
5. Pregătește salonul și efectuează dezinsecția zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
7. Curată și dezinsecționează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
8. Curăță și dezinsecționează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer
9. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia
10. Igienizează vesela persoanei îngrijite :

vesela persoanei îngrijite este curată și dezinsecționată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;

11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :

- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- înălțura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură :

- lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere ,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului ,a personalului și a pacienților

- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – tăietoare și deseuri de acest tip .

- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.

-depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

- asigură transportul lenjeriei la spalatorie în caruciorul destinat acestei operațiuni;

- preia rufele curate de la spalatorie în caruciorul special pentru această operațiune;

- lenjeria curată este transportată de la spalatorie la secție în saci noi;

- depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate ,ferite de praf ,umezeală și vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a

datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.54 Brancardierul are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
2. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite; transporta decedatii la morga spitalului;
3. Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
5. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
6. Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
7. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
8. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
9. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
10. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
11. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor asociate;
12. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
13. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
14. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
15. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
16. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;
18. Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca;
19. Iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea spitalului;
20. Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
21. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
22. Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
23. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

24. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului și răspunde la solicitările tuturor secțiilor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- a. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM
 - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d. respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a. cunoaște și respectă modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
- b. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a. cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.55 Îngrijitoarea din secție are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

9. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
10. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
11. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
12. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
14. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
18. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
19. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
22. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
23. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
24. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
25. Sa nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea și pastrarea bunurilor din dotare ;
26. Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
27. Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
28. Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
29. Sa nu absenteze fara motive temeinice și fara să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta
30. Respecta ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vadiți nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
31. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
32. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinfectiei saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a. Efectuează zilnic curățarea și dezinsecția sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand întocmai Procedurile privind curatarea și dezinsecția în unitatile sanitare;
- b. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinsecția zilnică și periodică/ciclică;

- d. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e. Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- f. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g. Curăța și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
- i. Înălțura resturile alimentare pe circuitul stabilit, și conform protocolului aprobat în spital.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- a. cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d. respectă circuitele funcționale aprobate;

➤ **COMPARTIMENTUL DE TERAPIE INTENSIVĂ**

Art.56 Medicul de specialitate coordonator are în principal următoarele sarcini:

- Avizează transferul pacienților din spital sau din alte spitale în compartimentul TI;
- Asigură examinarea bolnavilor din Compartimentul de Terapie Intesnivă, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice și ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu medicii din specialitățile de gardă;
- Asigură examinarea, diagnosticarea, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență ;
- Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special;
- Asigură completarea documentelor medicale (prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate). Completează imediat foaia de observație a pacientului internat, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct;
- Este responsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu;

- Decide transferul în altă secție, cu acordul primitivului;
- Informează șeful de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizie,
 - Informează și solicită chemarea de la domiciliu a medicului curant sau a șefului de secție, în cazuri excepționale;
 - Consemnează și constată sub semnătură și parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epicriza, manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii;
 - Urmărește disciplina și comportamentul personalului medical din cadrul compartimentului;
 - Urmărește respectarea orelor de vizită de către vizitatori ;
 - Răspunde de corecta întocmire a Raportului de Gardă, pe care-l semnează și parafează și îl prezintă șefului de secție la terminarea gărzii;
 - Prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare cazurile cu probleme medicale și cazurile internate în compartimentul de Terapie Intensivă sau transferate în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate;
 - Anunță prin orice mijloc Secretariatul și conducerea în caz de incendii, calamități naturale sau oricărui evenimente speciale;
 - Consemnează în foaia de observație medicația utilizată și răspunde prin semnătură de utilizarea stupefiantelor și a materialelor sanitare folosite;
 - Examinează bolnavi imediat internați în T.I., efectuând epicriza de etapă;
 - Examinează bolnavi zilnic și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator solicitate, tratamentul, alimentația;
 - Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Comunică zilnic medicului de gardă bolnavi grav sau cu probleme pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavi pe care îi are în îngrijire, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - Participă activ la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducere, sub coordonarea șefului de secție. Îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite de șeful de secție în acest sens;
 - Poate informa asigurații în mod obiectiv despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a asiguratului, actele medicale completate, documentele interne) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea pacientului tratat;
 - Participă activ la realizarea standardelor de calitate;
 - Respectă măsurile administrative stabilite de către șeful de secție, sub forma ordinilor de serviciu, după ce acestea au fost avizate de către Directorul medical și Manager. Șeful de secție poate interveni asupra echipei medicale care tratează un pacient, dacă va constata obiectiv, consemnând în foaia de observație, un element care să impună acest lucru;
 - Participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea secției asupra oricărui eveniment de acest tip. Raportează scris orice caz considerat infecție nosocomială;
 - Informează în scris asupra existenței cazurilor cu boli infecto-contagioase, care pot fi probleme amenințătoare de sănătate publică. Raportează bolile cu declarare obligatorie, conform legii;
 - Participă la măsurile care au ca scop combaterea polipragmaziei. Sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o

consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. În cazuri excepționale, respectă indicațiile de terapie stabilite de către șeful secției. Respectă protocoalele terapeutice existente privind medicația.

- Răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne;
- Aplică acele metode diagnostice sau terapeutice necesare cazului pe care îl tratează, în scopul unui act medical de calitate;
- Participă la Raportul de Gardă și ia act de măsurile administrative și medicale discutate, pe care le respectă, fiind cordonat în activitatea medicală de către șeful de secție.
- Internarea pacienților în urgență este obligatorie. Internarea pacienților programabili se va face după regulile stabilite de către șeful secției, cu scopul obținerii unor indicatori performanți. Aceste reguli vor fi avizate de către Directorul Medical;
- Realizează vizita zilnică a bolnavilor internați, pe care îi examinează clinic și solicită investigațiile paraclinice și de laborator necesare stabilirii unui diagnostic corect, stabilește conduita terapeutică, solicită consulturi interdisciplinare și urmărește evoluția bolnavului, constatând eficiența terapeutică, diagnosticul și tratamentul complicațiilor. Asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta la are, solicitând semnarea consimțământului terapeutic, după o informare obiectivă. Participă la orele de contravizită zilnice sau la vizita generală a secției, sub coordonarea șefului de secție. Prezintă bolnavii șefului de secție, pentru o bună informare și consiliere.
- Participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
- Este direct responsabil de întocmirea documentației medicale a bolnavilor, precum și de respectarea regimului documentelor medicale care atestă calitatea de asigurat;
- Este responsabil de codificarea primară a foii de observație, precum și de codificarea procedurilor diagnostice sau terapeutice. Face eforturi pentru îmbunătățirea indicatorilor medicali ai cazurilor rezolvate;
- Răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;
- Informează instituțiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, în condițiile legii;
- Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală și se supune deciziilor acestuia;
- Participă la procurarea sângelui, produselor și derivatelor de sânge, conform legii, informând familia asupra acestui aspect terapeutic.
- Se supune în activitatea sa deciziilor șefului de secție, sub coordonarea administrativă a Directorului Medical;
- În activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare;
- Respectă și aplică, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- Efectuează un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- Asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a auditurilor interne/externe;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- Aplică și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecție a muncii, a celor de prevenire și stingere a incendiilor în sectoarele de activitate pe care le are în grijă;

- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă legislația în vigoare;

- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

- Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

- Obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile medicului sunt următoarele:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

- b)**comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c)**semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d)**supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e)**urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f)**administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g)**în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h)**promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i)**în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j)**înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.57 Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- Examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat ;
- Formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat ;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător ;
- Stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial ;
- Participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire
- Colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați ;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
- Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic ;
- Consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
- Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10) ;
- Întocmește epicriza la externare ;
- Consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție ;
- Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
- Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare ;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă ;
- Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final
- Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
- Întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;

- Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participa la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
- Obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h)respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.58 Asistentul medical din compartimentul TI are următoarele sarcini:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;

- participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă/coordonatoare și semnaleză acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- informează aparținătorii cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară, inclusiv respectarea programului de vizită ;
- participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, de respectarea interzicerii a fumatului;
- preia pacientul nou internat și, verifică și asigură efectuarea toaletei personale și sesizează medicul în legătură cu orice modificare a statusului tegumentelor, în vederea aplicării procedurilor de prevenire/tratare a escarelor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, monitorizează și evaluează și notează permanent rezultatele obținute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, conform indicațiilor medicului;
- dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic și aplică manevrele de prim ajutor conform competenței;
- răspunde de preluarea medicației din farmacie conform condiții de medicație, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor și manevrelor care nu intră în competența sa;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații specifice sau intervenții invazive (mică chirurgie), organizează transportul bolnavului, îl însoțește și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului; asigură și răspunde de securitatea FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice;
- prelevează produsele biologice pentru analizele de laborator indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- efectuează în laboratorul compartimentului TI analizele în urgență, conform recomandărilor medicului și îi prezintă acestuia rezultatele obținute;
- consemnează zilnic (și semnează) în FOCG îngrijirile acordate pacientului, procedurile și tratamentele efectuate, respectând data și ora reală a efectuării acestora;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul DRG;
- consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, planul/raportul de tratament, explorări funcționale și

îngrijiri);

- verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
 - verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului/aparținătorilor și Consimțământului informat al pacientului/aparținătorilor pentru investigațiile efectuate și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
 - cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului, secția pe care este internat pacientul și programul de vizită);
 - participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
 - se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
 - observă apetitul bolnavilor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, conform dietei consemnate în foaia de observație; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
 - pregătește pacientul pentru externare/transfer și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
 - efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
 - efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
 - pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
 - supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
 - efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
 - efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
 - în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț și organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic,
 - pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
 - asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
 - controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
 - respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării

disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;

- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați în salon;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- a)** iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b)** recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c)** efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d)** efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e)** înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f)** în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g)** returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.59 Infirmiera din cadrul compartimentului de terapie intensivă are în principal următoarele sarcini:

1. în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medicale din secție;

2. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
3. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
4. efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din compartimentul TI al secției
5. întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
6. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
7. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
8. efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
9. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) și asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
10. golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
11. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
12. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
13. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
14. efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
15. pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
16. transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
17. distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
18. asigură spălarea și dezinfecția veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
19. răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfecție;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
21. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
22. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutului;
23. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
24. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
26. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
27. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi

schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

28. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
29. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
30. respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
31. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
32. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
33. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
35. respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă/coordonatoare de secție;
36. respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
37. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
38. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
39. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
40. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
5. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
6. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
7. respectă circuitele funcționale aprobate;
8. efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
2. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
3. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
4. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
5. Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
7. Curată și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
8. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
9. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
10. Igienizează vesela persoanei îngrijite :
vesela persoanei îngrijite este curată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :
 - alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în functie de gradul de risc conform codului de procedura :
- lenjeria murdara se colectează și se ambalează la locul de producere ,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului ,a personalului și a pacienților
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – tăietoare și deseuri de acest tip .
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- asigură transportul lenjeriei la spalatorie în caruciorul destinat acestei operațiuni;
- preia rufele curate de la spalatorie în caruciorul special pentru această operațiune;
- lenjeria curată este transportată de la spalatorie la secție în saci noi;
- depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate ,ferite de praf ,umezeala și vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- 1.cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- 2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

➤ STRUCTURA FĂRĂ PATURI

I. CAMERA DE GARDĂ

Art.60 Camera de gardă asigură asistență de urgență ambulatorie care necesită internarea.

Atribuții principale

Art.61 Camera de gardă are următoarele atribuții principale:

- a) consultarea bolnavilor, în funcție de gravitatea afecțiunilor;
- b) recoltarea de analize, după caz;
- c) internarea bolnavilor și întocmirea foilor de observații respective;
- d) trimiterea bolnavilor cu afecțiuni de competența altor spitale, la acele unități spitalicești, după ce li s-a acordat primul ajutor;
- e) execută orice alte operațiuni reclamate de starea de urgență a bolnavilor.

Art.62 Asistenta medicală coordonatoare din camera de gardă are în principal următoarele sarcini:

I. Coordonează și controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la Fișa de post;
- participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul coordonator și conducerea unității despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea Camerei de gardă și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea CG;
- asigură și răspunde de efectuarea triajului primar al pacienților conform procedurii aprobate;
- organizează și efectuează primirea pacienților prezentați la camera de gardă:
 - a. verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
 - b. asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie al FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);
 - c. asigură și răspunde de predarea corectă a hainelor pacienților, conform procedurilor aprobate;
 - d. asigură și răspunde de predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
- asigură informarea pacienților asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați, verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării;
- preia/asigură preluarea de către asistenta de tură a sarcinilor de serviciu ale registratorului

medical, după terminarea programului de lucru sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc)

- face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, la camera de gardă, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- asigură însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
- instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
- coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
- răspunde de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de urgență din CG, conform necesarului stabilit și asigură justificarea și completarea acestora la zi;
- organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din subordine;
- răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență, la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
- controlează și răspunde de consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
- răspunde de predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externți (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
- răspunde de tipărirea și anexarea decontului de cheltuieli la FOCG/FSZ ;
- răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, foi de mișcare a pacienților, registre de sterilizare, etc);
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- cunoaște, aplică și răspunde de respectarea de personalul din subordine a prevederilor referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
- instruește personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale efectuate la CG;
- aplică, instruește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală și de îngrijire;
- răspunde de aprovizionarea CG cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- răspunde de aprovizionarea CG cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;

- întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat de medicul șef;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijire și șeful de birou RUNOS;
- aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului serviciului RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- în lipsa ei delegează un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
- răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților și aparținătorilor, de personalul din subordine;
- poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului de îngrijiri;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- răspunde de informarea medicului coordonator și, după caz, a directorului de îngrijiri și directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de aducerea la cunoștința medicului coordonator și după caz directorului de îngrijiri și șefului de birou RUNOS absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
- verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine și în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul șef/coordonator și, după caz, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează

autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;

- instruieste periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, și recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor legale în vigoare;
- respectă, instruieste periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
- respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
- respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
- participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

Art.63 Asistenta medicala din camera de gardă are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei asistenta medicală își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- Asistenta medicală primește pacienții la camera de gardă, verifică documentele de identitate, buletinul de trimitere, asigurarea medicală;
- Asistenta medicală preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipsește motivat de la serviciu (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, etc.);
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Instruieste bolnavul cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- În cazul pacienților în stare de inconștiență, fără actele necesare identificării lor, registratorul medical sau asistenta va înștiința secția de poliție din teritoriu ;
- Dacă pacientul este în stare de inconștiență dar poate fi identificat, se va înștiința imediat familia lui;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- Medicul hotărăște efectuarea unor tratamente de urgență la camera de gardă, inclusiv toaleta și pansamentul plăgilor și profilaxia tetanosului ;
- În cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficiențe respiratorii severe, ș.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secție fără a se efectua toaleta ;
- Efectuează tratamentul per os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmește foaia de observație clinică și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- Observă simptomele și starea bolnavului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul de gardă despre starea bolnavului;

- Notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- Recoltează prin puncție venoasă sânge pentru analize, precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator;
- Măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respirație, temperatura și le consemnează în foaia de observație clinică;
- Pregătește materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare și efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
- Pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- Supraveghează bolnavul perfuzat și informează medicul de gardă despre evoluția pacientului;
- Efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
- Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- În caz de deces, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
- Respectă secretul profesional; la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- Ține evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație);
- Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- Controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Procedurile, tratamentele, investigațiile și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- În cazul pacienților victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor și orientarea lor către un serviciu de urgență (cu salvarea și însoțiri de un cadru medical), se va anunța Poliția rutieră și se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul ;
- Asistenta din camera de gardă urmărește efectuarea periodică a dezinsecției și notează de fiecare dată în Registrul de evidență a dezinsecției : data efectuării, soluția folosită și persoana care a efectuat dezinsecția ;
- Asistenta îndrumă și controlează personalul de îngrijire la efectuarea curățeniei, colectarea deșeurilor menajere, infecțioase și întepătoare, etichetarea și transportul lor în mod corect ;
- Asistenta de gardă introduce datele pacienților în SIMS.
- Completează și răspunde de corectitudinea datelor din registrul de internări;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.64 Infirmiera din cadrul camerei de gardă are în principal următoarele sarcini:

1. În exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din camera de gardă;
2. Răspunde de gestionarea efectelor pacientului:
 - a. primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
 - b. răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;

- c. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - d. răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
3. Răspunde de gestionarea bunurilor de valoare ale pacientului:
- e. primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
 - f. înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - g. răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
4. Preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
5. Ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
6. Însoțește pacientul la efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, conform indicațiilor medicului;
7. Însoțește bolnavul la salon și informează asistenta șefă/asistenta medicală de tură din secție de internarea acestuia;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și anunță asistentul medical în caz de nevoie
9. Efectuează curățenia în sala de așteptare și în fața pavilionului A;
10. Efectuează curățenia și dezinfecția, ori de câte ori este nevoie, la grupul sanitar pentru pacienți, anexat camerei de gardă
11. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
12. Asigură și răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
13. Efectuează zilnic și periodic, conform protocolului aprobat, curățenia și dezinfecția în toate spațiile din camera de gardă, completează la zi graficele de evidență a operațiunilor efectuate și răspunde de calitatea acestora;
14. Efectuează zilnic curățenia în camera medicului de gardă, schimbă zilnic lenjeria și asigura transportul mesei de la bucătărie în condiții optime de igienă;
15. Cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, și depozitarea lenjeriei din camera de gardă;
16. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifica existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
18. Cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
20. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
22. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
23. Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

24. Poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
25. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
26. Respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
27. Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
28. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
29. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
30. Respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
31. Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
32. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
33. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
34. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul CG;
- completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;
- efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
2. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
3. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
4. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
5. Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

7. Curata si dezinfecteaza toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

8. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer

9. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia

10. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :

vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;

11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei ingrijite :

- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :

- lenjerie murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor

- controleaza ca lenjerie pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .

- se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.

-depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

- asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;

- preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;

- lenjerie curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;

- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.65 Registratorul medical din cadrul camerei de gardă are în principal următoarele sarcini:

1. In exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;

2. Raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacientilor internati

3. Efectuează și răspunde de de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidenta unica pe spital,

pe baza documentelor de identitate, adeverinta de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);

4. Informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);

5. Verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Acordul informat al pacientului, semnat de acesta, și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;

6. Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);

7. Cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);

8. Tine legătura cu serviciul statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);

9. Aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;

10. Acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;

11. Notează programările în registrele de programări ale cabinetelor de consultații;

12. Răspunde de corectitudinea semnării cu cardul de sănătate al pacientului;

13. Informează medicul când pacientului un prezintă dovada de asigurat și cardul de sănătate, în vederea utilizării angajamentului de plată, care va fi semnat de pacient și atașat la foaie;

14. Intocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;

15. Utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;

16. Informează asistenta sefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;

17. Supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;

18. Păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;

19. Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;

21. Răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;

22. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;

23. Respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;

24. Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;

25. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;

26. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;

27. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

28. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
4. respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. cunoaște și supraveghează modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.66 Șoferul de pe autosanitară, are în principal următoarele sarcini:

1. Asigură transportul bolnavilor în și din spital, către și dinspre alte instituții medicale și sprijină activitățile desfășurate de personalul sanitar însoțitor pe autosanitară;
2. Asigură menținerea permanentă în stare bună de funcționare autovehiculul pe care îl are în primire;
3. Asigură verificarea, înainte de plecarea în cursă, a stării tehnice a autovehiculului;
4. Asigură efectuarea verificării tehnice periodice a autovehiculului la atelierele specializate, conform normelor;
5. Asigură folosirea autovehiculului la capacitatea maximă;
6. Folosește traseele cele mai scurte și le evită pe cele aglomerate;
7. Asigură folosirea economicoasă a carburanților și lubrefianților;
8. Evită cursele în gol;
9. Utilizează mijlocul de transport numai în interesul serviciului;
10. Răspunde de menținerea permanentă a igienei interioare și exterioare a mijlocului de transport;
11. Răspunde de aplicarea normelor de securitatea muncii și PSI;
12. Se asigură că foaia de parcurs poartă ștampila unității emitente;
13. Toate cursele trebuie confirmate prin ștampilă și semnătură de către beneficiarul acestora sau destinatar;

14. Foile de parcurs trebuie să cuprindă locul plecării sau sosirii cu numărul de kilometri efectiv parcurși în ziua respectivă;
15. Să înregistreze corect în foile de parcurs kilometrajul la plecare și sosire;
16. Să respecte normele de uzură a pieselor de schimb;
17. Să asigure existența în permanență a tuburilor de oxigen pline;
18. Se îngrijește să existe în permanență stingătorul (în termen de valabilitate), triunghiul reflectorizant, semnalizarea în caz de avarii și trusa de prim ajutor;
19. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
20. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabintul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
21. Are un comportament etic cu pacienții, aparținătorii acestora, colaboratorii;
22. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Art.67 Asistenta medicala de pe salvare, are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- Ține cont de programările făcute de personalul medical din spital pentru transportul bolnavilor în programul electronic centralizat ;
- Dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- Preia obiectele personale ale pacientului transferat în alt serviciu;
- Preia bolnavul și documentele medicale necesare, organizează transportul lui, îl însoțește până la terminarea investigațiilor și /sau până la terminarea consultului interclinic pentru care a fost programat;
- Însoțește pacientul înapoi în secția de unde a fost preluat, prezentând cazul medicului solicitant din secția respectivă;
- Înainte de a prelua bolnavul din secție, asistentul medical se informează asupra cazului respectiv de la medicul solicitant(al consultului, investigației, transferului);
- În timpul efectuării transportului de la secția solicitantă și până la revenire, asistentul medical va efectua tratament medicamentos, numai la indicația medicului;
- În cazul în care intervine o modificare, în sensul agravării stării de sănătate a pacientului, asistentul medical de pe salvare va comunica medicului solicitant aceste probleme (prin telefon);
- Pe tot parcursul drumului unde este pacientul programat, asistentul medical va măsura tensiunea arterială, pulsul și va supraveghea funcțiile vitale;
- În cazul în care, pe parcursul transportului, este martorul unui accident (rutier), asistentul medical de pe salvare poate opri (dacă nu periclitează viața pacientului pe care îl transportă) și va anunța telefonic serviciul de urgență 112 iar la nevoie va urma recomandările date de medicului de la 112;
- În cazul în care este implicat direct într-un accident rutier va anunța servicial de urgență 112 și instituția din care face parte;
- Respectă secretul profesional;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Își asigură efectuarea creditelor privind E.M.C. necesare pentru obținerea avizării anuale de la OAMGMAMR pe Certificatul de Membru;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice (caiet evidență medicamente eliberate);
- Asigură și monitorizează efectuarea curățeniei și dezinfecției a salvării;

- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- Respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- Poartă în permanentă, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Art.68 Îngrijitoarea, are în principal următoarele sarcini:

- 1.Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- 2.Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- 4.Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 5.Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 6.Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 7.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
10. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
11. Curăță și dezinfectează echipamente refoșabile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
12. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
14. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
18. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
19. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanentă ecuson;
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
22. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;

23. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
24. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
25. Sa nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea și pastrarea bunurilor din dotare ;
26. Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
27. Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
28. Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
29. Sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
30. Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vadiți nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
31. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
32. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a.Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectând întocmai Procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- b.Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c.Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- d.Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e.Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- f.Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g.Curăța și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h.Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer
- i.Inlatură resturile alimentare pe circuitul stabilit, și conform protocolului aprobat în spital

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a.cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b.aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;

- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;

II. FARMACIA

Art.69 Farmacistul șef, are în principal următoarele sarcini:

- a) este membru al Consiliului medical al spitalului;
- b) este membru al Comisiei de licitație pentru achiziționarea de medicamente și alte produse de sănătate;
- c) este responsabil de funcționarea tehnică a farmaciei de spital;
- d) asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate;
- e) asigură împreună cu conducerea spitalului, luarea măsurilor necesare pentru distribuirea corespunzătoare a medicamentelor și a altor produse de sănătate în spital, până la patul bolnavului;
- f) controlează direct și răspunde de contabilitatea farmaciei;
- g) dirijează și supraveghează activitatea personalului farmaciei și a studenților care fac practică în farmacie;
- h) participă la informarea corpului medical privind problemele care le intră în competență;
- i) este informat de către promotorii de studii sau experimente asupra medicamentelor sau altor produse de sănătate desfășurate în cadrul spitalului, care trebuie să fie gestionate de farmacie;
- j) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- k) stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- m) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- n) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- o) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- p) propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- q) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- r) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
- s) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

- t) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.70 Asistentul medical de farmacie, are în principal următoarele sarcini:

- a) este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și desfacere a medicamentelor de uz uman;
- b) are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior și pe baza criteriilor de calificare și eficiență;
- c) acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității în ansamblul său;
- d) este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;
- e) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită;
- f) să asigure păstrarea și apărarea integrității patrimoniului farmaciei și contribuie la dezvoltarea lui;
- g) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale;
- h) asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase în prezența farmacistului;
- i) efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman;
- j) participă la programe de instruire profesională;
- k) participă la activitatea farmacovigilantă;
- l) respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- m) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- n) asigură efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

Art.71 Îngrijitoarea din farmacie, are în principal următoarele sarcini:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatele și materialele;
- c) sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) evacuează reziduurile și depozitează la locul indicat;
- f) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- g) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- h) menține curățenia în jurul farmaciei;
- i) îndeplinește și alte sarcini stabilite de farmacistul șef sau de conducerea spitalului.

III. STERILIZARE

Art.72 Asistentul medical din sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE LA PUNCTUL DE STERILIZARE AL TI:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului;
- Va fi instruit si acreditat (autorizat) sa lucreze cu vase sub presiune;
- Raspunde de calitatea si pastrarea materialelor sterilizate;
- Respecta graficul si programul de lucru;
- Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare si de starea de functionare a a paratelor de sterilizare;
- Realizeaza si respecta protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite;
- Respecta procedurile si protocoalele de sterilizare;
- Respecta instructiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum si a masurilor ce trebuie luate in caz de avarie sau dereglare;
- Respecta prevederile legislatiei de protectie a muncii;
- Respecta masurile de electrosecuritate in vigoare, precum si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
- Anunta seful ierarhic superior orice defectiune constatata in functionarea aparaturii si ia masurile ce se impun;
- Primeste si elibereaza personal, asigurand circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;
- Verifica etanseitatea truselor, casoletelor, precum si starea de curatenie;
- Introduce in aparatul de sterilizare teste de control;
- Controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie @ Dick;
- La extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune va verifica: parametrii fizici; integritatea pachetelor ; indicatorii fizico-chimici de eficienta; controlul umiditatii textilelor; filtrul de supapa de admisie a aerului atmosferic;
- Urmareste pe toata perioada sterilizarii functionarea aparaturii si a parametrilor de sterilizare;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatrea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, precum si a Normelor prevazute in OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena, in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica;
- Supravegheaza, controlează și răspunde de efectuarea dezinfectiilor zilnice si periodice (ciclica);
- Efectueaza triajul epidemiologic;

Alte atribuții specifice postului:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

- respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS 1101/2016:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică în lipsa asistentei șef;
- cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a

deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitării temporare și modului de transport a acestora, de către personalul responsabil;

IV. LABORATOARELE MEDICALE

Art.73 Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror prestații medico- sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.74 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș„* funcționează următoarele laboratoare:

a) Laboratorul de analize medicale cuprinde următoarele compartimente:

- 1) Compartimentul de hematologie;
- 2) Compartimentul de biochimie;
- 3) Compartimentul de virusologie, imunologie și biologie moleculară;
- 4) Compartimentul de serologie;
- 5) Compartimentul de parazitologie;
- 6) Compartimentul de microbiologie clinică;

b) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

c) Laboratorul de radioterapie.

d) Laboratorul de explorari funcționale.

e) Serviciul de anatomie-patologică:

- 1) Compartiment citologie;
- 2) Compartiment histopatologie;
- 2) Prosectură.

Art.75 În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport,, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizare în dinamică a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi.

Art.76 Laboratorul de analize medicale funcționează cu următoarele caracteristici:

a) Cu privire la programul de lucru:

Programul de lucru pentru personalul medical superior, alt personal medical superior, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar este de 7 ore zilnic.

b) Cu privire la recoltarea probelor:

Recoltarea probelor se execută după cum urmează:

- i. toate produsele biologice necesare efectuării examenelor se vor recolta la patul bolnavului de către asistentul de salon;
- ii. șefii de secții, împreună cu șeful laboratorului, vor lua măsuri ca personalul din secții să fie instruit periodic asupra tehnicilor de recoltare a produselor pentru analize de laborator;

c) Cu privire la transportul probelor:

Transportul probelor la laborator se va face de către personalul mediu din secțiile clinice. Probele vor fi însoțite de buletinele de solicitare semnate de către medicul de salon.

d) Cu privire la comunicarea rezultatelor:

Comunicarea rezultatelor analizelor de la laboratoare la secții se face prin Sistemul Informatic Medical (SIMS).

Art.77 Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; redactare rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară.

Art.78 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie etc., necesare precizării diagnosticului, monitorizării evoluției bolii și examenelor profilactice.
- b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- c) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- d) asigurarea efectuării în mod permanent a analizelor cerute de urgență.

Art.79 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Art.80 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicale de specialitate. Asigură investigații medicale ca: electrocardiogramă, explorări circulatorii periferice, probe respiratorii.

Art.81 Serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea de necropsii la cazurile decedate în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții. Decedații care survin dintre bolnavii care au suferit accidente de circulație sau care ridică probleme speciale Medico-Legale, vor fi trimiși Institutului Medico-Legal. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;
- b) efectuarea de îmbălsămări;
- c) cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii și biopuncții;
- d) colaborarea cu celelalte laboratoare în cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimie, experimentale);
- e) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant sau de medicul anatomo-patolog;
- f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- g) colaborarea cu laboratorul de medicină legală, în cazurile prevăzute de lege.

Sarcinile personalului

Laboratorul de analize medicale

Art.82 Medicul șef al laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- Organizează, îndrumă, analizează eficiența activității personalului din subordine,
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic, specifice activității laboratorului pe care-l conduce și ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine,
- Raspunde de întocmirea materialelor de sinteză în problemele ce revin laboratorului, a situațiilor și rapoartelor statistice, a lucrărilor științifice etc,
- Planifică și urmărește realizarea bazei materiale necesare activității laboratorului și a rezervelor necesare unor intervenții neprevăzute și supraveghează buna lor utilizare,
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin potrivit pregătirii sale profesionale și a postului pe care este încadrat;

- Efectueaza controlul bacteriologic al conditiilor igienico- sanitare, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale,
- Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a tulpinilor microbiene de referinta si a substantelor toxice, conform normelor in vigoare;
- Controleaza circuitul lor si circuitul informational;
- Raspunde de calitatea rezultatelor eliberate de laboratorul de analize medicale,
- Controleaza, valideaza buletinele de rezultate ale analizelor de laborator,
- Raspunde de respectarea termenelor lucrarilor personale si ale celor efectuate de personalul din subordine;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de conducere,
- Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;
- Îsi insuseste, coordoneaza si aplica "Norme de Protectia muncii in Sectorul Sanitar" – M.S. 1984, " Norme de prevenire si stingere a incendiilor, specifice unitatilor din ramura Ministerului Sanatatii" – 1982;
- Este autorizat sa efectueze analizele microbiologice supuse procesului de acreditare;
- Sa semneze Declaratia de confidentialitate si deontologica;
- Sa respecte regulile de buna practica in laborator;
- Este autorizat sa foloseasca echipamentele pe care este instruit;
- Controlează zilnic prezența, ținuta , disciplina și comportamentul personalului din subordine ;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale ;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiza completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranța al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranța pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recenta ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate;

Îndeplinește următoarele sarcini conform Ord.OMS.nr.1101/2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- identificarea corecta a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infecțiilor asociate în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o forma organizată, ușor accesibila, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistenta la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistentelor semnalate în ultima perioada de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;

- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinela izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinela a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Atributii cu referire la linia de garda:

- interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele biochimie, hematologie și microbiologie conform listelor de analize în vigoare (aprobat de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă)
- răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgență
- anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice
- interpretează rezultatele controalelor interne
- răspunde de verificarea bună funcționare a aparatului de laborator
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă

Art.83 Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale-compartiment hematologie are în principal următoarele sarcini:

- Asigură precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
- Examinează frotiurile de sânge periferic și efectuează formulele leucocitare;
- Examinează lamele pentru celule lupice;
- Citaste rezultatele testelor pentru crioglobuline, D-dimeri, procalcitonina;
- Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;
- Informează la zi asupra a noi metode diagnostice;
- Efectuează cercetări și studii clinice;
- Face raportări statistice lunare;
- Participa la raportul de gardă din spital;

- Asigura continuitatea asistenței medicale prin linia de garda la nivelul laboratorului de analize medicale;
- Răspunde de calitatea efectuării analizelor;
- Răspunde prompt la solicitările de urgență;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilitati in Unitatea de transfuzie sanguină (UTS):

- a) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- b) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- d) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;
- e) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secțiile spitalului;
- f) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- g) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- h) consiliază medicii din secțiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- i) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- j) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Atribuțiile referire la sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1.cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2.supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- 1.cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- 2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3.controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Atributii cu referire la linia de garda:

- interpreteaza si valideaza in sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucreaza in regim de urgenta in compartimentele biochimie, hematologie si microbiologie conform listelor de analize in vigoare (aprobrate de conducerea spitalului si distribuite pe sectii, la camerele de garda)
- raspunde prompt la solicitarile medicilor de garda in caz de urgente
- anunta telefonic medicii de garda cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice
- interpreteaza rezultatele controalelor interne
- raspunde de verificarea bunei functionari a aparaturii de laborator
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de garda

Art.84 Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale-compartiment virusologie, imunologie și biologie moleculară are în principal următoarele sarcini:

- Instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecție a muncii, bunelor practici de laborator, executării tehnicilor;
- Organizarea activității în întreg laboratorul și în mod particular în sectorul imunologie –biologie moleculară;
- Asigurarea necesarului de materiale și reactivi în sectorul imunologie –biologie moleculară prin solicitarea achiziționării lor pe bază de referat adresat managerului; alcătuirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile prin licitație a produselor specifice activității din laborator;
- Alcătuirea bazelor de date cu testele efectuate;
- Efectuarea testelor de biologie moleculară, imunologie flow- citometrică, virusologie;
- Interpretarea rezultatelor testelor efectuate în sectoarele laboratorului;
- Eliberarea de buletine cu rezultatele testelor efectuate în laborator;
- Alcătuirea colecțiilor de produse biologice conservate la -80°C;
- Informarea permanentă cu privire la testele noi și aplicațiile acestora în practica medicală în patologia infecțioasă;
- Informarea permanentă cu privire la legislația sanitară cu implicații în activitatea laboratorului coordonat;
- Participarea la efectuarea de lucrări de cercetare medicală în colaborare cu medicii din laborator și din spital;
- Participă la raportul de gardă din spital;
- Asigura continuitatea asistenței medicale prin linia de garda la nivelul laboratorului de analize medicale;
- Participă la ședințele consiliului medical din spital;
- Alcătuiește raporturi statistice lunare, trimestriale și anuale;
- Verifică cunoștințele și aptitudinile tehnice ale personalului din compartimentul de virusologie, imunologie și biologie moleculară;
- Asigură verificarea calibrării și întreținerii aparaturii din dotare;
- Instruiește și supraveghează personalul administrativ în efectuarea activităților de întreținere și curățenie;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;

- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigură continuitatea activității laboratorului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului medicului șef de laborator;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul șef de laborator;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Atributii cu referire la linia de garda:

- interpreteaza si valideaza in sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucreaza in regim de urgenta in compartimentele biochimie, hematologie si microbiologie conform listelor de analize in vigoare (aprobrate de conducerea spitalului si distribuite pe sectii, la camerele de garda)
- raspunde prompt la solicitarile medicilor de garda in caz de urgente
- anunta telefonic medicii de garda cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice
- interpreteaza rezultatele controalelor interne
- raspunde de verificarea bunei functionari a aparaturii de laborator
- prezinta cazurile deosebite medicului șef de garda

Art.85 Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale-compartiment microbiologie are în principal următoarele sarcini:

- Executa și interpretează etape de diagnostic bacteriologic: izolare, identificare (metode clasice și teste cu citire automată), testarea rezistenței la antibiotice a germenilor patogeni și condiționat patogeni izolați din prelevatele clinice, provenite de la bolnavii internați în Spitalul de Boli Infecțioase " Dr. V. Babes";
- Examinează frotiurile din produse patologice și stabilește corelația cu culturile obținute, semnificația diagnostică;
- Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- Execută controlul bacteriologic al condițiilor igienico-sanitare, pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Prelucră datele pentru raportări statistice periodice și lucrări științifice, în colaborare cu medicii clinicieni;
- Răspunde de corectitudinea înregistrărilor complete din condițiile de lucru, de rezultatele testelor de identificare a germenilor și de diagnosticul etiologic;
- Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele șefului de laborator și secției clinice care a solicitat investigația;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
- Răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;

- Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a tulpinilor microbiene si substantelor toxice conform normelor in vigoare;
- Participă la raportul de gardă din spital;
- Asigura continuitatea asistenței medicale prin linia de garda la nivelul laboratorului de analize medicale;
- Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor profilactice, curateniei si a normelor de protectia muncii la locul de munca;
- Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful laboratorului;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful laboratorului;
- Raspunde de calitatea si respectarea termenelor lucrarilor efectuate in laborator;
- Raspunde de personalul din subordine;
- Respectarea dispozitiilor date de seful laboratorului;
- Îndeplineste si alte sarcini date de conducere;
- Propune masuri privind imbunatatirea activitatii in laborator;
- Poate primi delegatie de inlocuire a sefului de laborator in lipsa acestuia;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protectia muncii si a masurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă cu strictete Normele deontologice profesionale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UTS/spital;
- În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- În scopul acreditarii laboratorului de analize medicale, conform standardului ISO 15189:2013, este locțiitorul responsabilului in domeniul calitati;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau medicul sef de laborator, conform competentelor profesionale.

Atribuțiile referire la sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și controlează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare de către personalul din subordine

Atribuții cu referire la OMS 1226/2012:

- cunoaște, aplică și controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aprobă planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase întocmită de asistenta șefă;

Atributii cu referire la linia de garda:

- interpreteaza si valideaza in sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucreaza in regim de urgenta in compartimentele biochimie, hematologie si microbiologie conform listelor de analize in vigoare (aprobrate de conducerea spitalului si distribuite pe sectii, la camerele de garda)

-raspunde prompt la solicitarile medicilor de garda in caz de urgente

-anunta telefonic medicii de garda cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice

-interpreteaza rezultatele controalelor interne

-raspunde de verificarea bunei functionari a aparaturii de laborator

-prezinta cazurile deosebite medicului sef de garda.

Art.86 Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator, au în principal următoarele sarcini:

- Asigura precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;

- Examinează frotiurile de sânge periferic și efectuează formulele leucocitare;

- Examinează lamele pentru celule lupice;

- Citaste rezultatele testelor pentru crioglobuline, D-dimeri, procalcitonina;

- Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;

- Informează la zi asupra a noi metode diagnostice;

- Efectuează cercetări și studii clinice;

- Face raportări statistice lunare;

- Asigura continuitatea acvitității in zilele de repaus saptamânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează;

- Isi desfasoara activitatea in program de 3 ture;

- Răspunde de calitatea efectuării analizelor;

- Răspunde prompt la solicitările de urgență;

- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;

- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;

- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității si păstrarea secretului profesional;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;

- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;

- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;

- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1.instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;

2. răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;

3. prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
4. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Art.87 Asistentul coordonator din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

I. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în laborator în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea laboratorului;
- instruiește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
- răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;
- aplică, instruiește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
- răspunde de aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul șef al laboratorului de analize medicale;
 - în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijire și șeful de serviciu RUNOS;
 - aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului de serviciu RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

- în lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei coordonatoare;
- programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- respectă, instruieste periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
- respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
- respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

II. Atributii in cadrul laboratorului de analize medicale-comp.microbiologie:

- Recolteaza, la solicitare, prelevate clinice pentru diagnostic bacteriologic, la indicatia si sub indrumarea medicului;
- Efectueaza inregistrarea datelor personale si clinice din buletinul de trimitere, care insoteste prelevatul i condica de lucru;
- Pregateste materialele de laborator, in vederea efectuarii etapelor de diagnostic;
- Prepara si conditioneaza medii de cultura, reactivi uzuali, trusa de coloranti, seruri aglutinante, specifice sectorului unde isi desfasoara activitatea;
- Pregateste probele in vederea examenelor bacteriologice, efectueaza fazele preliminare (dilutii, centrifugari, etalonari, decontaminari produse plurimicrobiene etc) si insamanteaza prelevatele in conformitate cu indicatiile medicului coordonator si tehnicile de lucru
- Efectueaza la indicatia medicului coordonator repicari, dispersii, teste clasice de diagnostic, galerii API si truse de diagnostic rapid cu citire automata;
- Raspunde de termostatarea mediilor insamantate si verifica graficul de temperatura in thermostat;
- Verifica si intocmeste graficul de temperatura din frigidera si congelatoare;
- Supravegheaza buna utilizare si pastrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicatiilor tehnice, a instrumentarului, sticlarii de laborator etc;
- Participa la mentinerea conditiilor de igiena din laborator, prin dezinfectia suprafetelor de lucru, dupa utilizarea lor;
- Aplica si raspunde de normele de protectia muncii in laborator;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medicul sef;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități

medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

Art.88 Asistentul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- Recolteaza, la solicitare, prelevate clinice pentru diagnostic bacteriologic, la indicatia si sub indrumarea medicului;
- Efectueaza inregistrarea datelor personale si clinice din buletinul de trimitere, care insoteste prelevatul in condica de lucru;
- Pregateste materialele de laborator, in vederea efectuarii etapelor de diagnostic;
- Prepara si conditioneaza medii de cultura, reactivi uzuali, trusa de coloranti, seruri aglutinante, specifice sectorului unde isi desfasoara activitatea;
- Pregateste probele in vederea examenelor bacteriologice, efectueaza fazele preliminare (diluții, centrifugari, etalonari, decontaminari produse plurimicrobiene etc) si insamanteaza prelevatele in conformitate cu indicatiile medicului coordonator si tehnicile de lucru
- Efectueaza la indicatia medicului coordonator repicari, dispersii, teste clasice de diagnostic, galerii API si truse de diagnostic rapid cu citire automata;
- Raspunde de termostatarea mediilor insamantate si verifica graficul de temperatura in thermostat;
- Verifica si intocmeste graficul de temperatura din frigidere si congelatoare;
- Supravegheaza buna utilizare si pastrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicatiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc;
- Participa la mentinerea conditiilor de igiena din laborator, prin dezinfectia suprafetelor de lucru, dupa utilizarea lor;
- Raspunde de pastrarea, intretinerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Raspunde de aplicarea măsurilor de protectia muncii si a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă cu strictete Normele deontologice profesionale;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- In cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de

management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Executa și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Art.89 Registratorul medical din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele sarcini:

- Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
- Analizează calitatea prelevatelor și, pe cele admise, le distribuie la sectorul Însămânțări;
- Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- Transmite rezultatele urgente telefonic;
- Efectuează statistici săptămânale;
- Distribuie materiale sterile(tampoane, eprubete, flacoane hemocultură, etc.) personalului medical, pe bază de evidență;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Executa și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducere spitalului;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- respecta procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) respecta procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din laborator și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

Art.90 Programul de lucru pentru personalul medical superior, personal medical mediu și personal medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.91 Medicul coordonator din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- Coordonează activitatea laboratorului de radiologie ;
- Autorizează la CNCAN aparatura de radiologie;

- Se documentează și pune în aplicare normele de protecție radiologică vis-a-vis de personalul expus profesional din laboratorul de radiologie și de pacienții Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „ Dr. Victor Babeș „ ;
- Stabilește programul în cadrul laboratorului pentru medicii din subordine și pentru asistenții medicali ;
- Aprobă concediile de odihnă ale subordonaților ;
- Înaintează biroului de organizarea muncii fișele de pontaj ;
- Îștiințează direcția în caz de defecțiune a aparatelor radiologice pentru a se chema firmele de service ;
- Îștiințează directorul unității și CNCAN-ul în caz de catastrofă sau incident nuclear ;
- Verifică buna funcționare a aparatelor de radiologie ;
- Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic ;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine ;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează ;
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție radiologică ;
- Efectuează și interpretează radiografiile și radioscopii pacienților internați în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „ Dr. Victor Babeș „ și pacienților camerelor de gardă ale spitalului ;
- Controlează zilnic prezența, ținuta , disciplina și comportamentul personalului din subordine ;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- Propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.92 Medicul de specialitate din laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- Efectuează și interpretează radiografiile și radioscopii pacienților internați în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „ Dr. Victor Babeș „ și pacienților camerelor de gardă ale spitalului ;
- Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- Prelucrează datele pentru raportări statistice periodice și lucrări științifice, în colaborare cu medicii din secții;
- Răspunde de corectitudinea înregistrării pacienților și a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigațiilor efectuate în laboratorul de radiologie;
- Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele șefului de secție și secției clinice care a solicitat investigația;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine,
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care luceraza;
- Răspunde de verificarea, păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator și a pacienților;
- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență;
- Prezintă cazurile deosebit de grave medicului șef de secție;
- Răspunde de calitatea și respectarea termenelor examinărilor efectuate în laboratorul de radiologie;
- Asigură și verifică respectarea normelor de protecție radiologică a personalului din subordine și a pacienților;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.93 Asistentul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei de asistent medical de radiologie își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale ;
- Înregistrează pacienții în registrul de radiologie și verifică buletinele de trimitere (F.O.) ale pacienților ;
- Developează radiografiile executate ;
- Efectuează radiografiile solicitate în foile de observație ale pacienților ;
- La solicitarea medicului radiolog ajută la efectuarea examenelor irigografice și tranzit baritat ;
- Oferă medicului radiolog radiografiile efectuate, însoțite de buletinele corespunzătoare ;
- Ajuta medicul radiolog în efectuarea ecografiei, prin scrierea rezultatului pe buletin tipizat sau la calculator;
- Preia integral atribuțiile asistenților medicali radiologi din alte sectoare când aceștia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (concediu de odihnă, concediu medical) ;

- Să asigure în mod regulat schimbarea soluțiilor la mașinile de dezvoltat din secție, după o curățare prealabilă a acestora ;
- La sfârșitul fiecărei luni să facă stocul de filme folosite și stocul de filme neconsumate, pe care să-l predea serviciului contabilitate, în toate secțiile de radiologie (A2, A parter, B4) ;
- Să fie receptiv la noile tehnici de lucru în radiologie ;
- La solicitarea șefului de secție să se ocupe cu aprovizionarea cu materiale sanitare și consumabile a compartimentului pe care îl deservește ;
- Să asigure injectarea intravenoasă a substanțelor de contrast folosite pentru urografiile i.v. ;
- Supraveghează activitatea personalului sanitar auxiliar din subordine;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului .

Laboratorul de radioterapie

Art.94 Programul de lucru pentru personalul medical superior, personal medical mediu și personal medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.95 Medicul specialist din laboratorul de radioterapie are în principal următoarele sarcini:

- Consulta pacientii trimisi catre laboratorul de radioterapie in vederea stabilirii atitudinii terapeutice corespunzatoare;
- Stabileste planurile de tratament, efectueaza tratamentele necesare, monitorizeaza evolutia afectiunilor in timpul tratamentului, a efectelor secundare asociate si a reactiilor adverse;
- Foloseste metodele si tehnicile cele mai modrene de tratament;
- Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele tratamentelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului de radioterapie;
- Repartizeaza sarcini personalului medico-sanitar din subordine;
- Indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- Controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestioneaza inventarul laboratorului de radioterapie, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- Colaboreaza cu medicii din alte sectii in vederea stabilirii conduitei terapeutice;
- Raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor;
- Asigură și verifică respectarea normelor de protecție și a radioprotecției;
- Răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- Propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicul șef de secție;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a

confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul șef de secție;

- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.96 Asistentul medical din laboratorul de radioterapie, are în principal următoarele în atribuții:

- În exercitarea profesiei de asistent medical, organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;

- Respecta Regulamentul de ordine internă;
- Pregătește aparatura medicală pentru efectuarea tratamentelor;
- Efectuează grătamente stabilite de medicii curanți;
- Înregistrează procedurile efectuate de pacienții tratați;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- Sesizează orice defecțiune în vederea mentinerii aparaturii în stare de funcționare;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;
- Respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de medicul coordonator;
- Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigură efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al laboratorului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de muncă;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al laboratorului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Serviciul de anatomie patologică

Art.97 Programul de lucru pentru personalul medical superior, personal medical mediu și personal medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.98 Medicul specialist din serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele sarcini:

- Orienteaza piesele chirurgicale/piese de la necropsii, descrie aspectul macroscopic, preleveaza sectiuni/fragmente pentru parafina, verifica ce s-a scris la descrierea macroscopica, precizeaza in scris data orientarii si semneaza, raspunzand de corectitudinea datelor.
- Elaborareaza diagnosticul histopatologic, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune: obligatoriu colorație uzuală - hematoxilină eozină - și, după caz, colorații speciale, în maximum 30 de zile lucrătoare din momentul primirii pieselor de la pacienti sau de la necropsie.
- Scrie protocolul histopatologic care cuprinde: descriere macroscopica, descriere microscopica, diagnostic (inclusiv grading si stadializari, cand este cazul), fiind direct raspunzator.
- Dupa diagnosticare, lamele sunt returnate asistentului medical de laborator care le pastraza minim 30 ani.

- Anunta medicul sef de sectie/directia, cand are suspiciuni de caz medico-legal. In cazul unui decedat din cauze care intra sub incidenta medico-legala sau este un caz social, serviciul de anatomie patologica porneste demersurile necesare.
- Participa la efectuarea necropsiei decedatului (adult sau copil) impreuna cu asistentul din prosectura, recolteaza piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, raspunde de procesul de imbalsamare a cadavrului.
- Stabileste diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedatilor.
- Protocolul de necropsie si diagnosticul anatomo-patologic se scriu in maxim 48 de ore de catre medicul anatomo-patolog care semneaza si parafeaza.

Verifica zilnic:

- tabelele cu decedatii existenti in morga;
- corectitudinea datelor de identificare a decedatilor din Registrul de evidenta al decedatilor din prosectura;
- scutirile de necropsie;
- activitatea de completare a Certificatelor constatatoare de deces, la mortii carora li se efectueaza necropsia;
- urmareste intocmirea actelor pentru cazurile medico-legale;
- sesizeaza compartimentului juridic al spitalului de existenta decedatilor declarati cazuri sociale;
- Relatiile profesionale trebuie respectate in limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfasurare a activitatii, cu evitarea conflictelor si starilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligatiilor profesionale se vor rezolva in afara spitalului.
- Sesizeaza directorului medical orice neregula in desfasurarea activitatii in cadrul serviciului, functionarea aparaturii;
- Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
- Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 984/23.06.1994);
- Respecta normele de securitate in munca.
- Raspunde in fata sefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus.
- Raspunde de respectarea reglementărilor referitoare la gestionarea deseurilor
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.99 Asistentul medical din serviciul de anatomie patologica, are în principal următoarele atribuții:

1.activitate curentă, conform programului de lucru stabilit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi;

- 2.verifica concordanța dintre datele din biletul de trimitere, produsul primit și eticheta de pe respectivul recipient de recoltări in momentul prelevării produselor;
3. verifică starea recipientelor și produselor primite ;
4. tine evidenta intrarii, repartizarii si consumului pe compartimente a substantelor toxice cu regim special ;
5. informează cadrul superior despre investigațiile în regim de urgență;
- 6.asista la procedura de prelevare efectuata de medicul anatomo-patolog/ rezident anatomo-patolog;
7. efectueaza amprente si sectiuni la gheata, pe biopsii si necropsii, la indicatia medicului anatomo-patolog;
8. efectueaza coloratii: uzuale,speciale, imunofluorescenta si imunohistochimie;
9. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
10. prepară și pregătește coloranți si reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- 11.prepară solutii dezinfectante;
- 12.asigura neutralizarea produselor biologice si substantelor toxice din laborator;
13. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
14. răspunde de corectitudinea actelor înregistrate;
15. asigura aprovizionarea serviciului de anatomie patologica cu reactivi, medii si alte materiale de lucru necesare desfasurarii activitatii ;
16. informează directorul medical asupra necesarului de reactivi și a funcționării aparaturii;
- 17 verifică buna funcționare a aparaturii de laborator și răspunde de păstrarea în condiții de securitate a substanțelor toxice;
18. completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii serviciului;
19. asigura dezinfectia meselor de lucru si instrumentarului după utilizarea lor;
20. sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
21. asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- 22.supaveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției serviciului de anatomie patologica;
23. întocmeste buletinele pentru diagnosticul anatomo-patologic, inregistreaza rezultatele in condica si in calculator in absenta registratorului medical si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
24. în lipsa registratorului medical, îndeplinește și atribuțiile acestuia.
25. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
26. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
27. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
28. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- 29.se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 30.respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
31. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 32.introducerea corecta si la timp in aplicatia informatica a datelor din FO privind:
 - proceduri/manevre medicale
 - descarcare medicamente din aparatul de urgente
 - descarcare materiale sanitare
 - transmiterea catre laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
- 33.utilizeaza corespunzator sistemul de calcul din dotarea laboratorului;

34. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
35. asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
36. relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale se vor rezolva în afara spitalului.
37. sesizează directorului medical orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, funcționarea aparaturii, în procesul histotehnic etc.
38. respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respecta normele P. S. I.;
39. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
40. respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
41. răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus.
42. execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
43. răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeurilor:

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deșuri întepatoare - tăietoare
 - deșuri infectioase
 - deșuri asimilabile celor menajere

Art.100 Autopsierul din serviciul de anatomie patologică, are în principal următoarele atribuții:

1. Activitate curentă, conform programului de lucru stabilit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului coordonator.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Examineaza complet si riguros cadavrul, prezentand amanuntit medicului anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
5. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
6. Recolteaza in recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru solutionarea cazului si se asigura de transportul in conditii de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului.
7. Tine decedatul intr-o husa speciala, aplicand bratară de identificare la mana cadavrului, transportandu-l cu targa, de preferat fara haine.
8. Este indrumat de medicul anatomo-patolog strict in raport cu autopsiile pe care le efectueaza.
9. Efectueaza autopsii prosectorale la sediul unitatii.
10. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
11. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului sef.

- 12.Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului anatomo-patolog.
- 13.Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
- 14.Se ingrijeste de efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
- 15.Este obligat sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
- 16.Participa, la nevoie, la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea catre apartinatori intr-o forma cat mai buna.
- 17.Participa la sigilarea sicriilor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare si semneaza un proces verbal (ca reprezentant al spitalului) alaturi de organul de politie si reprezentantul ambasadei si al firmei de transport cadavre.
- 18.Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
- 19.Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
- 20.Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuarii autopsiei iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea de transportarea lor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si cosmetizare in vederea predarii catre apartinatori, dupa caz.
- 21.Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor, avand un caiet special in acest sens, in care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, ca nu doresc sa le ridice. In termen de 3 zile acestea vor fi distruse prin incinerare.
- 22.Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
- 23.Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
- 24.In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
- 25.Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
- 26.Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
- 27.Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
- 28.Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
- 29.Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta directorului medical.
- 33.Aduce la cunostinta directorului medical, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
- 34.Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
- 35 Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 36.Relatiile profesionale trebuie respectate in limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfasurare a activitatii, cu evitarea conflictelor si starilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligatiilor profesionale se vor rezolva in afara spitalului.
37. Sesizeaza directorului medical orice neregula in desfasurarea activitatii in cadrul serviciului, functionarea aparaturii ,in procesul histotehnic etc.
38. Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;

39. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

40. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;

41. Raspunde in fata sefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus.

42. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeuri:

1. Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;

3. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana; a coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

8. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deșuri întepatoare - taietoare
 - deșuri infectioase
 - deșuri asimilabile celor menajere

Art.101 Îngrijitoarea din serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele sarcini:

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru (activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi)
2. Asigura curatenia zilnică a încăperilor din serviciul de anatomie patologică și a sălii de necropsie din prosectura
3. Asigura curatenia periodică în cabinetele medicale din serviciul de anatomie patologică;
4. Completează zilnic graficele de curățenie;
5. Nu are nici un fel de atribuții legate de igienizarea sau transportul cadavrelor din camera frigorifică în sala de necropsie și nici de îmbrăcatul sau transportul decedaților;
6. Asigura curatenia zilnică și dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
7. Pastrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite;
8. Transporta lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
9. Colectează și transporta deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
10. Colectează și transporta deșeurile infectioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
11. Raspunde de folosirea, pastrarea și intretinerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri (menajere, infectioase, întepatoare , taietoare);
 1. Efectuează dezinsectia conform instrucțiunilor primite ;
 2. Raspunde de pastrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 3. Cunoaște și respecta regulamentul de ordine interioară;
 4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
 5. Respecta normele privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 6. Nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
 7. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii;
12. Relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale se vor rezolva în afara spitalului.

13. Sesizeaza directorului medical orice neregula in desfasurarea activitatii in cadrul serviciului, functionarea aparaturii ,in procesul histotehnic etc.
14. Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
15. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
16. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
17. Raspunde in fata sefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus.
18. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
19. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeurii:

1. Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; a coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
8. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșuri întepatoare – taietoare, deșuri infectioase, deșuri asimilabile celor menajere

Laboratorul de explorări funcționale respiratorii

Art.102 Programul de lucru pentru personalul medical sanitar mediu este de 8 ore zilnic.

Art.103 Asistentul medical din laboratorul de explorări funcționale, are în principal următoarele atribuții:

- În exercitarea profesiei asistenta medicală își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;
- Înregistrează pacienții prezenți la laboratorul de explorări funcționale pe baza foii de observație sau a taxei plătite;
- Instruiește bolnavul în legătură cu analiza ce va fi efectuată;
- Răspunde de crearea unei atmosfere de calm și acceptare reciprocă a pacienților ambulatorii sau internați care urmează să efectueze analize;
- Efectuează explorarea funcțională indicată de medic(spirometrie, curba flux-volum, IDR la tuberculina, etc.);
- Efectuează testul bronhomotor la indicația medicului;
- Verifică complianța pacientului și corectitudinea măsurărilor efectuate;
- Înregistrează rezultatele și scrie interpretarea (la cererea medicului);
- Efectuează spălarea, dezinfectarea și sterilizarea zilnică a instrumentarului conform protocol;
- Consemnează în registrul de sterilizare zilnic toate datele în legătură cu dezinfecția și sterilizarea (prepararea soluțiilor, data, ora, ciclurile de sterilizare, materialul ce a fost sterilizat, etc.);
- Etichetează cuvelele cu dispozitive sterile, recipientele cu soluții, etc.;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație, registrul de sterilizare, caietul de inventar);
- Efectuează sterilizarea cu lampa de ultraviolete în cabinet;
- Răspunde de activitatea de curățenie și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Asigură achiziționarea de materiale sanitare și medicamente de la magazia spitalului și farmacie într-un flux corespunzător;
- Răspunde de întreținerea tuturor aparatelor și dispozitivelor aflate în dotarea cabinetului,
- Investigațiile, tratamentele și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de noemele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic profesional;
- Participă și răspunde de procesul de instruire clinică al elevilor școlii postliceale sanitare;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- Respectă secretul profesional; la cererea familiei, oferă date privind evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- Efectuează în mod politic o intensă activitate de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului care efectuează explorarea funcțională;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară

și transport a adeșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului .

V. COMPARTIMENTUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

Art.104 Programul de lucru pentru personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar este de 8 ore zilnic.

Art.105 Asistentul medical din compartimentul de endoscopie bronșică, are în principal următoarele atribuții:

- Verifică înaintea începerii lucrului bronhoscoapelor (testul de etanșitate este obligatoriu) și auxiliarelor (oxigen, aspirație, pense, borse, aparat de urgență) și raportează medicului;
- Pregătirea materialelor necesare:
 - anestezie – xilină 2% - 4% fiole și spray 10%, eventual gel;
 - bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă – Ventolin; ser fiziologic, comprese, fese, tifon, câmpuri sterile, seringi și ace de unică folosință, lame și recipiente cu fixator pentru fragmente de biopsie;
 - anse pentru recuperarea și întinderea uniformă a produsului de broșaj;
 - recoltoare de unică folosință, trusă sterilizată cu recoltoare de sticlă, saci de plastic galbeni infecțioși, inceneratoare;
- Pregătirea recipientelor pentru dezinfecție (cuve, găleți), pregătirea soluțiilor dezinfectante recomandate de firma producătoare de endoscoape (detergent dezinfectant, sterilizant), pregătirea broșelor pentru curățarea endoscoapelor și de seringi pentru spălarea lor, verificarea lavoarului de apă sterilă (funcționare și sterilizare), pregătirea echipamentului de protecție (mănuși, măști, ochelari de protecție);
- Verificarea aspiratorului eventual a aspirației centrale și a surselor de oxigen (schimbarea zilnică a apei din barbotoare, pregătirea de sonde nazale și/sau de măști de oxigen);
- Verificarea aparatului de urgență (atropina, adrenalina, hemostatice, corticosteroizi parenteral, hipotensor cu acțiune rapidă, antitusiv, sedative benzodiazepine, bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă, tonicardiac);
- Pregătirea instrumentului necesar:
 - trusa ORL-oglină frontală, oglinzi laringiene;
 - seringi pentru uz laringologic;
 - spirtiera, tăvițe renale de inox;
 - casoletele și cutiile de inox sterilizate;
 - piese bucale;
 - sonde pentru aspirație bucală cu posibilitate de racord la aspirator;
 - pense, brose pentru citologie;
 - fibrobronhoscoape, pulsoximetru, stetoscop, tensiometru.
- Efectuarea preanesteziei: atropina eventual anxiolitic la indicația medicului;
- Asistarea medicului în timpul examinării bronhoscopice și prelevării de probe biologice;
- Efectuarea sterilizării instrumentarului folosit cu respectarea etapelor și durată prestabilite (spălare, curățare, dezinfectare, ștergere);
- Întocmirea buletinelor pentru produsele biologice prelevate;
- Asigurarea transportului recipientelor cu produse biologice prelevate în deplină siguranță (cu respectarea normelor de igienă și de protecția muncii), la laboratoarele de specialitate;
- Recuperarea și transcrierea rezultatelor în fișele de bronhologie;
- Refacerea zilnică a stocului aparatului de urgență și a necesarului de materiale; condica de bronhologie va fi semnată și parafată numai de către medicul șef;
- Așezarea bronhoscoapelor sterilizate în rastel (în poziție verticală);
- Depozitarea corespunzătoare a medicamentelor, a materialelor de unică folosință (seringi, perfuzoare, soluții sterile, etc.), materialele sanitare vor fi depozitate în dulapuri curate, dezinfectate periodic;

- Va ține gestiunea laboratorului de bronhologie.
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.106 Infirmiera din compartimentul de endoscopie bronșică, are în principal următoarele

atribuții:

1. Efectuarea zilnică a curățeniei și dezinfecției în sala de bronhologie și anexe;
2. Sterilizarea sălii de bronhologie folosind lampa UV la începutul și la sfârșitul programului;
3. Participarea în timpul examinării bronhoscopice în vederea asigurării calității ei (compliance și controlul pacientului);
4. Transportul deșeurilor (saci de plastic galbeni, incineratoare) la crematoriu și a instrumentarului de inox la sterilizare;
5. Însoțirea pacientului pre și postbronhoscopie.
5. Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
7. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
8. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
9. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
10. Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
12. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
13. Respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
14. Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
15. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
16. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
17. Respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
18. Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
19. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
20. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
21. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;

- respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;
- efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
2. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
3. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
4. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
5. Pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

VI. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.107 Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr.1.101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificari și completari ulterioare, ca unitate distinctă, sub controlul managerului, fiind îndrumat și coordonat de unul din medicii specialiști, delegat anume cu această sarcină.

Atributii principale

Art.108 Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt stabilite prin Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1.101/2016.

Art.109 Medicul epidemiolog din compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materială necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

- b) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate în secțiile spitalului;
- c) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- d) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării și recoltează probe pentru testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- e) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, inclusiv aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie, etc.;
- g) supraveghează și controlează starea și dotarea spălătoriei;
- h) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizarea rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- i) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și a personalului unității;
- j) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;
- k) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- l) participă la organizarea de triaje epidemiologice;
- m) participă la perfecționarea și pregătirea profesională;
- n) participă la activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- o) supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- p) supraveghează și controlează aplicarea de către personalul mediu și auxiliar din unitate a Precauțiilor Universale;
- q) participă la planificarea și administrarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;
- r) asigură păstrarea secretului profesional;
- s) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.110 Asistentul medical din compartimentul de suprahegere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materială necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- b) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate în secțiile spitalului;
- c) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- d) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării și recoltează probe pentru testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- e) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, inclusiv aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie, etc.;
- g) supraveghează și controlează starea și dotarea spălătoriei;
- h) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizarea rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

- i) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și a personalului unității;
- j) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;
- k) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- l) participă la organizarea de triaje epidemiologice;
- m) participă la perfecționarea și pregătirea profesională;
- n) participă la activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- o) supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- p) supraveghează și controlează aplicarea de către personalul mediu și auxiliar din unitate a Precauțiunilor Universale;
- q) participă la planificarea și administrarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;
- r) asigură păstrarea secretului profesional;
- s) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- t) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- u) asigură efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- v) îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul coordonator sau de conducerea spitalului.

Art.111 Atribuțiile medicului de boli infecțioase - responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

VII. COMPARTIMENTUL DE BOLI INFECȚIOASE – EPIDEMIOLOGIE (alertă precoce și răspuns rapid)

Art.112 Întrucât profilul spitalului este de a acorda asistență medicală spitalicească pentru orice boală infecțioasă, inclusiv boli tropicale, se impune necesitatea existenței acestui compartiment care vine în aplicarea Ordinului M.S.nr.883/2005 privind aprobarea *Metodologiei de alertă precoce și răspuns rapid în domeniul bolilor transmisibile*.

Art.113 Obiectivele Ordinului M.S. nr.883/2005 sunt:

- identificarea precoce a îmbolnăvirilor prin boli transmisibile cu potențial de răspândire rapidă, în vederea prevenirii și/sau limitării eventualelor izbucniri epidemice;
- monitorizarea tendințelor bolilor transmisibile cu potențial de răspândire rapidă în vederea evaluării eficienței măsurilor de control și în vederea utilizării raționale a resurselor disponibile.

Art.114 Bolile incluse în sistemul de alertă precoce și răspuns rapid sunt: variola, pesta, febrele acute hemoragice, boli/sindroame definite în grupul „orice eveniment nou așteptat”, diareea acută cu sânge, sindromul icteric acut, infecțiile acute de căi respiratorii inferioare, rujeola, meningita/encefalita, malaria, febre de origine necunoscută, boala necunoscută apărută în cluster, paralizia acută flască. Dintre aceste boli 5 sunt boli tropicale.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” este singurul spital cu profil de boli tropicale din România, având dotarea tehnică și expertiza profesională necesară pentru a diagnostica și trata aceste boli.

Art.115 Conform Ordinului M.S.nr.883/2005 *Spitalul de Boli Infecțioase* este instituția care confirmă/infirmă suspiciunea clinică și etiologia posibilă, verifică și raportează la DSPMB confirmarea/infirmarea cazului suspect.

VIII. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.116 Serviciul de evaluare și statistică medicală păstrează evidența statistică a mișcării bolnavilor în spital.

Atribuții principale

Art.117 Grupa centrală de statistică medicală, are următoarele atribuții:

- a) raportarea datelor solicitate de Ministerul Sănătății Publice și A.S.P.M.B se face telefonic și în sistem informatic;
- b) păstrarea foilor de observații și evidența răspândirii lor, după ce li s-a făcut o ultimă verificare și au fost șampilate din punct de vedere contabil (exceptat sau cu plată);
- c) păstrarea și numerotarea registrelor camerei de gardă și predarea lor la arhivă, la sfârșitul fiecărui an;
- d) verificarea foilor de observație, la sfârșitul fiecărui an, în vederea îndosarierii și predării lor la arhivă;
- e) execută orice alte sarcini trasate de organul ierarhic superior.

Art.118 Economistul șef al serviciului de evaluare și statistică medicală, are în principal următoarele sarcini:

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului de evaluare și statistică medicală.

Răspunde de raportările statistice către DRG și CNAS și DSPMB:

DRG

Raspunde de raportarea datelor in format electronic astfel:

1. lunar, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;
2. trimestrial, până la data de 19 a lunii următoare trimestrului încheiat.

CNAS

a) Lunar

- Până la data de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru luna anterioară. Până la data de 20 a fiecărei luni se vor completa formularele necesare decontării perioadei 1-15 a lunii, astfel:
- Datele necesare completării formularelor, pentru decontare de către Casa de asigurări de sănătate, sunt extrase din: rapoartele soft-ului pentru spital; Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25; rapoartele trimise de către INCDS, aplicatia SIUI.

b) Trimestrial

- Până la data de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru trimestrul anterior (reglarea). Procedura este aceeași ca și la lună.
- In vederea incheierii anuale a Contractului de furnizare de servicii medicale raspunde de elaborarea, completarea anexelor solicitate.
- In vederea personalizarii serviciilor medicale in aplicatia SIUI va efectua si transmite la CASMB defalcarea lunara a serviciilor medicale conform valorilor lunare de contract.
- Va efectua raportarea serviciilor medicale in aplicatia SIUI pentru cazurile DRG, Cronici si Spitalizare de zi.
- Raspunde de realizarea anexelor lunare necesare decontarii lunare, trimestriale a serviciilor medicale.

DSPMB

Va raspunde de intocmirea Darilor de Seama trimestriale si anuale catre DSPMB.

- Va colabora si va tine legatura cu reprezentantii de proiect ai firmei Infoworld in vederea remedierii problemelor ce pot aparea in timpul exploatarii aplicatiei cit si in momentul impementarii unor noi versiuni ale soft-ului spitalului;
- Raspunde de evaluarea activitatii spitalului in ceea ce priveste derularea Contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CASMB.
- Raspunde de evaluarea activitatii sectiilor in ceea ce priveste derularea contractelor incheiate de catre medicii sefi de sectii.
- Va informa sectiile in legatura cu indicatorii realizati in cursul lunii.
- Va tine legatura cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate in vederea realizarii indicatorilor financiari.
- Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului, raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor solicitate.
- Va informa sectiile in legatura cu indicatorii realizati in cursul lunii;
- Va tine legatura cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate in vederea realizarii indicatorilor financiari;
- Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului , raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor cerute;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Întocmește pontajul lunar de lucru, precum și programarea concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestora, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Art.119 Statisticianul medical, are în principal următoarele sarcini:

- a) răspunde de raportările statistice către DRG și CNAS și DSPMB DRG;
- b) va răspunde de colectarea datelor la nivel de pacient din spital în vederea raportării acestora în format electronic astfel:
 1. lunar, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;
 2. trimestrial, până la data de 19 a lunii următoare trimestrului încheiat.

Procedura de raportare în cadrul programului DRG este următoarea:

1. datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin rețeaua informațională a spitalului și corelate cu datele obținute din Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați (foi de alimente) (formular cod: FO2-02*PAV);
2. se exportă în soft-ul DRG, de unde se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului;
3. trimiterea până la data de 5 a lunii următoare de pe adresa oficială de e-mail a spitalului către dateclinice@drg.ro;
4. trimiterea prin fax la INCDS a formularului 1.1 din anexa nr. 3a la Ordinul președintelui CNAS nr.246/2005, semnat de Directorul spitalului (numărul de pacienți externați de pe fiecare secție în cursul lunii respective).
5. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi în format electronic de la INCDS rapoarte de validare a activității până la data de 15 și, respectiv, 23 a lunii curente pentru luna, respectiv trimestrul, expirată/expirat, însoțite de formularele 2.1 și 2.2 din anexa nr.3a bis la Ordinul președintelui CNAS nr.246/2005 (baza decontării).
6. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi de la INCDS rapoarte cu detalierea cauzelor de nevalidare pentru fiecare pacient, conform regulilor din anexa 1 la Ordinul sus-menționat.
7. primirea de la INCDS a unui fișier-bază de date (mdb), din care se vor importa în baza de date a spitalului caracteristicile adăugate fiecărui caz: DRG și starea de validare (validat-nevalidat).
8. cazurile externate, validate și nedecontate până la sfârșitul anului pot fi incluse în prima regularizare a anului următor.

Procedura de revalidare la regularizarea trimestrială:

Cazurile invalidate sunt:

1. modificate și corectate – acolo unde este cazul.
2. lăsate nemodificate și cerut aviz de revalidare către INCDS, după evaluarea cazurilor respective de către Comisia de Analiză de la CASMB.
3. anulate.
4. se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului trimestrial, până la data de 19 a lunii următoare trimestrului încheiat.
5. cazurile solicitate spre revalidare și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate până la data de 19 aprilie a anului următor.
6. se trimite prin fax la INCDS formularul 1.2 semnat de Directorul spitalului;
7. se primește până la data de 23 a fiecărei luni formularul 2.2 semnat de SNSMP/CNAS (baza decontării).
8. se primește un fișier-bază de date (mdb) din care se vor importa în baza de date a spitalului caracteristicile adăugate fiecărui caz: DRG și starea de validare (validat-nevalidat).

CNAS:

I. Lunar

1. în conformitate cu Anexele nr. I-IV la Ordinul MS și al Președintelui CNAS pentru aprobarea Programelor de sănătate până la data de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru luna anterioară. Până la

data de 20 a fiecărei luni se vor completa formularele necesare decontării perioadei 1-15 a lunii, astfel:

2. datele necesare completării formularelor, pentru decontare de către Casa de asigurări de sănătate, sunt extrase din: rapoartele soft-ului pentru spital; Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25; rapoartele trimise de către INCDS, aplicatia SIUI.
3. va completa Raportul privind serviciile medicale spitalicești acordate unei persoane ca urmare a prejudiciilor sau daunelor cauzate sanataii acesteia de catre alte pesoane.

II. Trimestrial:

1. până la data de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru trimestrul anterior (reglarea). Procedura este aceeași ca și la lună.
2. conform Contractului de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25, se va completa formularul 4.2 „Situția pe spitale a numărului de bolnavi aflați în secție la începutul trimestrului și a cazurilor rezolvate externate după tipul trimeritii”. Se va proceda conform următoarei proceduri:
 - a) Datele necesare se extrag din soft-ul spitalului și din Centralizatorul foilor zilnice de mișcare a bolnavilor internați - total spital și secție (formulare cod: FO1-01*STA și FO2-01*STA).
 - b) Se completează formularul 4.2, se semnează de persoana care l-a întocmit și de Directorul instituției.
 - c) Se salvează pe dischetă.
 - d) Se trimite la Direcția Relații Contractuale prin curier (scris și pe dischetă).
3. conform Contractului de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25 se va completa formularul „Situția bolnavilor internați în trimestrul derulat”. Procedura este aceeași ca și la formularul 4.2.

CASMB:

- a) va efectua raportarea serviciilor medicale in aplicatia SIUI pentru cazurile DRG, Cronici si Spitalizare de zi.

DSPMB

- b) va raspunde de intocmirea Darilor de Seama trimestriale si anuale catre DSPMB;
- c) va colabora si va tine legatura cu reprezentantii de proiect ai firmei Infoworld pentru buna derulare a softu-lui spitalului;
- d) va informa sectiile in legatura cu indicatorii realizati in cursul lunii;
- e) va tine legatura cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate in vederea realizarii indicatorilor financiari;
- f) va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului , raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor cerute;
- g) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- h) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- i) întocmește pontajul lunar de lucru, precum și programarea concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestora, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- j) propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

IX. CABINETUL DE BOLI INFECȚIOASE – DISPENSARIZARE HEPATITE

Art.120 Medicul specialist al cabinetului de boli infecțioase are următoarele atribuții:

- Examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat ;
- Formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;

- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător ;
- Stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial ;
- Participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire
- Colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați ;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
- Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic ;
- Consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
- Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10) ;
- Întocmește epicriza la externare ;
- Consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului ;
- Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție ;
- Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare ;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă ;
- Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
- Întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit ;
- Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Asigură și răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
- Obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu indeplinirea activității uzuale;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- Respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de ȃrcenare to;
- Poate participa la activitatea de ȃrcenare clinica (studii clinice) cu respectarea regurilor de buna practica clinica si la intocmirea de lucrari stiintifice folosind baza de date existenta;

Art.121 Asistentul medical coordonator a cabinetului de boli infecțioase are următoarele atribuții:

- Primește pacienții care se prezintă la cabinetul de boli infecțioase - dispensarizare hepatite și îl conduce la recoltarea de analize sau la consultație;
- Asigură liniștea în sala de așteptare, având grijă să se respecte ordinea programărilor și a sosirii pacienților;
- Informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de suprahegere hepatite, precum și despre progarmul de lucru și modalitățile de contact;
- Pregătește pacientul pentru recoltarea analizelor de specialitate;
- Recoltează în mod direct analizele indicate de medic, purtând echipament de protecție (mănuși, halat);
- Evită accidentele prin expunere la sânge respectând măsurile generale de protecție și corectitudinea manevrelor;
- Efectuează tratament injectabil IM, IV SC sau oral indicat de medic, adaptat specificului cabinetului de boli infecțioase;
- Semnalează medicului orice reacție anormală apărută la tratament sau la recoltarea de analize;
- Face curățenie la locul de recoltare și tratament, evitând manipularea cu neatentie a materialelor sanitare și accidentele de la locul de muncă; folosește containerele speciale destinate materialului sanitar(seringi, ace,etc.);
- În lipsa registratorului medical sau a unui număr mare de pacienți, preia și următoarele atribuții:
 - înregistrează electronic și în registru, pacienții;
 - întocmește fișa de supraveghere a pacienților cu hepatită acută după externarea acestora din spital pe baza foii de observație și a biletului de ieșire din spital;
 - notează în sistem electronic analizele indicate de medic și tipărește foaia de observație de 1 zi;
 - închide foaia de observație, la nevoie;
- Întocmește bonuri pentru recoltarea analizelor;
- Tipărește rezultatele analizelor și le pune în foaia de observație; semnalează imediat medicului valorile anormale de alarmă ale analizelor;
- Face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie, etc.);
- Conduce pacienții la investigații efectuate în afara cabinetului de boli infecțioase (ecografie, radiologie, consulturi interdisciplinare);
- Conduce pacienții în secțiile cu paturi atunci când medicul recomandă internarea pe o perioadă mai lungă;
- Pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie cu analizele sau actele lipsă;

- Duce analizele la laborator și colectează rezultatele pe care le pune în foaia de observație;
- Informează medicul despre imposibilitatea efectuării investigațiilor indicate sau disfuncționalitățile legate de colaborarea cu laboratorul;
 - Informează medicul la timp despre necesarul de materiale sanitare (seringi, ace, eprubete, etc.) sau alte materiale (dosare, coli de hârtie, etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- Asigură legătura cu alte secții și compartimentul statistică în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;
- Controlează calitatea muncii îngrijitoarei pentru ca activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții de curățenie și aerisire;
- Respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient familiei; nu comunică rezultatele analizelor telefonic;
- Păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparatului și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- Asigură necesarul de materiale sanitare, curățenie, prin ridicarea acestora pe bază de comandă de la magazia spitalului;
- Întocmește graficul de prezență al personalului;
- Răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul cabinetului de boli infecțioase și de mișcarea acestora în interiorul spitalului;
- Împreună cu medicul coordonator asigură prezența la locul de muncă și sarcinile precise ale personalului din cadrul acestui cabinet;
- Asigură buna funcționare a serviciului și colaborarea între registratorul medical, medic și asistentul medical în conformitate cu normele de lucru al cabinetului de boli infecțioase;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical.
- Respecta programul de lucru conform contractului de muncă.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.122 Asistenta medicala din cabinetul de boli infecțioase are următoarele atribuții:

- Primește pacienții care se prezintă la cabinetul de boli infecțioase - dispensarizare hepatite și îl conduce la recoltarea de analize sau la consultație;
- Asigură liniștea în sala de așteptare, având grijă să se respecte ordinea programărilor și a sosirii pacienților;
- Informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de suprahegere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;
- Pregătește pacientul pentru recoltarea analizelor de specialitate;
- Recoltează în mod direct analizele indicate de medic, purtând echipament de protecție (mănuși, halat);
- Evită accidentele prin expunere la sânge respectând măsurile generale de protecție și corectitudinea manevrelor;
- Efectuează tratament injectabil IM, IV SC sau oral indicat de medic, adaptat specificului cabinetului de boli infecțioase;
- Semnalează medicului orice reacție anormală apărută la tratament sau la recoltarea de analize;
- Face curățenie la locul de recoltare și tratament, evitând manipularea cu neatenție a materialelor sanitare și accidentele de la locul de muncă; folosește containerele speciale destinate materialului sanitar(seringi, ace,etc.);
- În lipsa registratorului medical sau a unui număr mare de pacienți, preia și următoarele atribuții:
 - înregistrează electronic și în registru, pacienții;
 - întocmește fișa de supraveghere a pacienților cu hepatită acută după externarea acestora din spital pe baza foii de observație și a biletului de ieșire din spital;
 - notează în sistem electronic analizele indicate de medic și tipărește foaia de observație de 1 zi;
 - închide foaia de observație, la nevoie;
- Întocmește bonuri pentru recoltarea analizelor;
- Tipărește rezultatele analizelor și le pune în foaia de observație; semnalează imediat medicului valorile anormale de alarmă ale analizelor;
- Face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie, etc.);
- Conduce pacienții la investigații efectuate în afara cabinetului de boli infecțioase (ecografie, radiologie, consulturi interdisciplinare);
- Conduce pacienții în secțiile cu paturi atunci când medicul recomandă internarea pe o perioadă mai lungă;
- Pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie cu analizele sau actele lipsă;
- Duce analizele la laborator și colectează rezultatele pe care le pune în foaia de observație;
- Informează medicul despre imposibilitatea efectuării investigațiilor indicate sau disfuncționalitățile legate de colaborarea cu laboratorul;
 - Informează medicul la timp despre necesarul de materiale sanitare (seringi, ace, eprubete, etc.) sau alte materiale (dosare, coli de hârtie, etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- Asigură legătura cu alte secții și compartimentul statistică în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;
- Controlează calitatea muncii îngrijitoarei pentru ca activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții de curățenie și aerisire;
- Respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient familiei; nu comunică rezultatele analizelor telefonic;
- Păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;

- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical.
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.123 Registratorul medical din cabinetul de boli infecțioase –dispensarizare hepatite are următoarele atribuții:

- Informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de supraveghere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;
- Înregistrează electronic și tipărește fișa de internare de 1 zi;
- Înscrie în registru datele pacienților;
- Închide foaia de observație;
- Întocmește documentele necesare pentru statistică (foaia de masă, evidențele zilnice și lunare,etc.);
- Face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie, etc.);
- Informează zilnic medicul asupra programului de consultații precum și laboratorul de radiologie și imagistică medicală despre pacienții programați la ecografie abdominală;
- Pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie, cu analizele sau actele lipsă;
- Informează medicul la timp despre necesarul de materiale (dosare, coli de hârtie, etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- Asigură legătura cu alte secții și compartimentul de statistică medicală în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;
- Respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient altor persoane; nu comunică rezultatele analizelor telefonic;
- Pune în ordine dosarele pacienților, pe categorii, în arhiva cabinetului de boli infecțioase;
- Verifică corectitudinea actelor prezentate de pacienți: act de identitate, bilet de trimitere, dovada plății asigurărilor medicale, semnalând la timp orice neregulă și orice situație specială;

- Pune ordine actele necesare pentru pacienți (fișe de consultație, fișe de monitorizare a tratamentului antiviral, adeverințe, semnături șef secție, manager, copii acte, înregistrare la secretariat, etc.);
- Păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical.
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Inlocuiește registratorul medical din secția a –IV-a cl.boli infecțioase adulți, ori de câte ori acesta lipsește din servicii (concediu de odihnă, concediu medical, concedii fara plata, etc.);
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează deficiențele constatate.

Art.124 Îngrijitoarea din cabinetul de boli infecțioase – dispensarizare hepatite are în principal următoarele atribuții:

- Asigura efectuarea curățeniei și dezinfectiei zilnice și periodice la Cabinetul de boli infecțioase – Dispensarizare hepatite și Amfiteatrul din corpul C, respectând toate protocoalele și procedurile aprobate în cadrul spitalului;
- Asigură eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea cabinetului, prin gestionarea deșeurilor menajere și a celor cu potențial infecțios;
- Contribuie la ridicarea materialelor sanitare din magazia spitalului sau din farmacie;
- Răspunde de gestionarea deșeurilor infecțioase;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Însoțește pacienții către secțiile cu paturi când medicul recomandă internarea acestora;
- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- Menține curățenia în jurul cabinetului de boli infecțioase;

- Tine locul muncitorului necalificat –garderobiera pe perioada concediului de odihna, concediului medical sau ori de cate ori lipseste din serviciu, preluand toate atributiile acestuia;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul coordonator al cabinetului de boli infecțioase sau de conducerea spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMSP 1016/2016:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;
- efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

X. CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICIE

Art.125 Medicul de specialitate cu profil boli nutriție și metabolice, are următoarele sarcini:

1. Examinează pacienții imediat ce s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează consultul în foaia de observație;
2. Formulează diagnosticul de specialitate și instituie tratamentul adecvat;
3. Examinează zilnic pacienții pentru care s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
4. Discută cu medicul curant situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
5. Controlează activitatea de îngrijire a pacientului legată de specialitatea de diabet și boli de nutriție, desfășurată de asistentele medicale care îngrijesc fiecare pacient;
6. Consemnează în foile de observație investigațiile biologice necesare precizării și susținerii diagnosticului;
7. Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională la pacienții la care s-a solicitat consultul de specialitate;
8. Asigură consulturile de diabet, nutriție și boli metabolice la pacienții internați s-au prezentați la camera de gardă, la solicitarea medicilor din spital;

9. Consemnează în foaia de observație consultul de specialitate în care se precizează suspiciunea diagnostică, indicațiile de investigații clinice și paraclinice și tratamentul;
10. Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale,
11. Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare, grupuri sanitare și precum și de cea din blocul alimentar;
12. Participa la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
13. Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
14. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la Colegiul Medicilor pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
15. Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
16. Participă și supraveghează la întocmirea dietelor adecvate de către asistentul medical dietetician, pe grupe de afecțiuni și întocmește personal dieta la pacienții cu probleme speciale;
17. Desfășoară activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
18. Răspunde la alte însărcinări în situații de forță majoră;
19. Consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

XI. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (UTS)

Art.126 În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine de către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spital, se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu aceeași destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor această destinație.

Art.127 În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născut, sugari, copii, politransfuzăți, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitare, în cazul pacienților imunizați și politransfuzăți;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art.128 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea UTS din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;

- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii din secțiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- h) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea spitalului.

Art.129 Asistentul medical din cadrul unității de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuții:

- Desfasoara activitățile specifice unității de transfuzie sanguină (UTS) din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- Efectuează testările pretransfuzionale;
- Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- Întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- Răspunde de calitatea execuției tehnicilor de lucru;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UTS/spital;
- În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.

- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

- supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

XII. LABORATOR DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ DERMATO-VENEROLOGIE

Art.130 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de imunologie are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;

-Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;

- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;

- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);

- Participă la contracte și studii de cercetare;

- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- Colaborează la activitățile de învățământ medical;

- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;

- Respectă programul de lucru de 7 ore;

- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.131 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de alergologie cutanată are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;
- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- Participă la contracte și studii de cercetare;
- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Colaborează la activitățile de învățământ medical;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- Respectă programul de lucru de 7 ore;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.132 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de micologie are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;
- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- Participă la contracte și studii de cercetare;
- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Colaborează la activitățile de învățământ medical;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- Respectă programul de lucru de 7 ore;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.133 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de biochimie are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;
- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- Participă la contracte și studii de cercetare;
- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Colaborează la activitățile de învățământ medical;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- Respectă programul de lucru de 7 ore;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.134 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de bacteriologie are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;
- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- Participă la contracte și studii de cercetare;
- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Colaborează la activitățile de învățământ medical;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- Respectă programul de lucru de 7 ore;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în concordanță cu pregătirea lui și funcția pe care o deține.

Art.135 Cercetătorul științific din laboratorul de cercetare științifică –compartimentul de histopatologie are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- Efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;
- Este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- Activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- Participă la contracte și studii de cercetare;
- Acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Colaborează la activitățile de învățământ medical;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- Respectă programul de lucru de 6 ore;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.136 Asistentul medical din laboratorul de cercetare științifică are în principal următoarele atribuții:

- Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examenele din compartimentul de imunologie;
- Sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul, sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- Prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- Recoltează sânge pentru investigații;
- Execută analize cu tehnici uzuale, precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator sub supravegherea medicului/biologului;
- Efectuează sub supravegherea medicului, analize –TTL și teste autoimune;
- Face tratamente de urgență la nevoie;
- Aprovizionează cu materiale și substanțe laboratorului;
- Efectuează statistici lunare cu analizele efectuate în laborator;
- Înregistrează pacienții și analizele solicitate în registrele de laborator;
- Eliberează chitanțe pentru analize de laborator;
- Spală sticlăria din laborator;
- Face sterilizare uscată;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Respectă programul de lucru de 6/7 ore;
- Anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

XIII. NUCLEU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOLOGIE

Art.137 Medicul specialist din nucleul de cercetare științifică boli infecțioase și pneumologie, are în principal următoarele atribuții:

- monitorizează lansarea de aplicații pentru proiectele de cercetare pe plan național și internațional;

- participă la redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste, etc.);
- participa la competițiile naționale/internaționale anunțate în cadrul spitalului. Participă la scrierea și depunerea aplicațiilor (parte științifică, bugetul proiectului și documente administrative ale aplicației) în cadrul termenelor limită anunțate de program.
- anunță intenția de participare la orice linie de finanțare și aria tematică a cercetării propuse, a criteriilor de eligibilitate menționate de finanțator și a utilizării eficiente a resurselor departamentului.
- participa la colectarea datelor necesare completării autoevaluării activității de cercetare, ceruta de Ministerul Educației și Cercetării.
- participă la implementarea proiectelor aflate în derulare în spital (activități de etapă, realizarea indicatorilor de etapă și a obiectivelor propuse, selectarea loturilor de subiecți, monitorizare clinico-paraclinică a subiecților studiilor)
- asigură păstrarea în bune condiții a înregistrărilor efectuate în cadrul departamentului (forme electronice aplicații, raportări, publicații)
- participa la sesiunile de instruire din domeniul cercetării (prezentări de programe, proiecte, legislație specifică) organizate de diferite instituții.

Atribuții în departamentul studii clinice:

- participă la instructajul efectuat cu ocazia implementării fiecărui nou studiu clinic în Spitalul "Dr. Victor Babeș"
- participă la menținerea documentelor și înregistrarea datelor pacienților care sunt subiecți ai studiilor clinice, la implementarea acțiunilor necesare închiderii auditurilor interne și externe ale Sp "Dr. Victor Babeș" .
- asigură confidențialitatea documentelor pacientului și respectarea permanentă a regulilor GCP în domeniul medicamentului.
- asigură primirea și păstrarea în bune condiții a medicației de studiu, distrugerea medicației utilizate conform regulilor GCP.
- colaborează la întocmirea documentației necesare autorizării instituției pentru desfășurarea de studii clinice.
- asigură asistența clinică pentru bolnavii participanți la studiile clinice.
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- acordă asistență medicală în secțiile spitalului;
- obligativitatea de efectuare de gărzi în secțiile spitalului;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- se implică activ în cercetarea științifică de boli infecțioase la nivelul spitalului;
- la solicitarea conducerii, în funcție de nevoile spitalului, activitatea se va desfășura și în alte secții;
- neindeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;

Atribuții comune:

- completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical.
- respecta programul de lucru conform contractului de muncă.
- anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

XIV. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE

Art.138 Cabinetele de consultații medicale de specialitate asigură bolnavilor, în cadrul clinicilor, asistența medicală de specialitate.

Art.139 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș „* funcționează următoarele cabinete de specialitate:

- a) pneumologie;
- b) dermato-venerologie;
- c) O.R.L.;
- d) cardiologie;
- e) medicină internă;
- f) psihiatrie;
- g) psihologie;
- h) gastroenterologie;
- i) endoscopie digestivă;
- j) compartiment epidemiologie și consiliere pentru bolnavii cu infecții cu transmitere sexuală.

Art. 140 Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuțiuni:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor; asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, după caz;
- b) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- c) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico – sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- d) efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

Sarcini generale ale personalului

Art. 141 Medicul de specialitate cu profil pneumologie, are următoarele sarcini:

- a) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- b) asigură consulturile medicale de specialitate;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului de pneumologie;
- d) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- e) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate;
- f) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- g) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- h) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- i) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul.
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 142 Medicul de specialitate cu profil dermato-venerologie, are următoarele sarcini:

- a) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- b) asigură consulturile medicale de specialitate;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului de dermato-venerologie;
- d) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- e) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate;
- f) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- g) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- h) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- i) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul.
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 143 Medicul de specialitate cu profil O.R.L. are următoarele sarcini

- a) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- b) asigură consulturile medicale de specialitate;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului ORL;
- d) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- e) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate ORL;
- f) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale;
- g) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- h) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- i) efectuează mici intervenții chirurgicale posibile în ambulator în vederea clarificării diagnosticului (la solicitările medicilor curanți).
- j) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul.
- k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.144 Medicul de specialitate cu profil cardiologie, are următoarele sarcini:

- a) examinează pacienții la solicitarea medicului curant și consemnează consultul în foaia de observație;
- b) formulează diagnosticul de specialitate și instituie tratamentul corespunzător;
- c) examinează zilnic pacienții internați cu boli cardiovasculare (în special – endocarditele infectioase);
- d) efectuează ecografiile cardiace la pacienții acuti;
- e) formulează planul de investigații pe profil cardiologic al pacienților internați la solicitarea medicului curant;
- f) controlează activitatea de îngrijire a pacientului legată de specialitatea cardiologie, desfășurată de asistentele medicale care îngrijesc fiecare pacient;
- g) consemnează în foile de observație investigațiile biologice necesare precizării și susținerii diagnosticului;
- h) participă la consultații cu medicii de alte specialități, la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- i) comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită.;
- j) desfășoară activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- k) răspunde la alte însărcinări în situații de forță majoră;

- l) consemnează în registrul unic (electronic) de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- m) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.145 Medicul de specialitate cu profil medicină internă, are următoarele sarcini:

- a) examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- b) formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- c) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- d) stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- e) participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- f) colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați;
- g) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- h) consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- i) consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- j) consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10);
- k) întocmește epicriza la externare;
- l) consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- m) consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- n) asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- o) supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- p) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale;
- q) controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- r) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- s) comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- t) întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- u) redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- v) întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- w) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- x) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- y) efectuează consultul medical de specialitate la pacienții internați în toate secțiile spitalului sau prezentați în Camera de Gardă, de urgențe sau electiv, la solicitarea medicului din spital;
- z) efectuează ecografiile la bolnavii internați în spital, la solicitarea medicului curant;
- aa) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- bb) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.146 Medicul de specialitate cu profil psihiatrie, are următoarele sarcini:

- Colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- Asigură consulturile medicale de specialitate;
- Consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- Consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate de psihiatrie;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului .

Art.147 Medicul de specialitate cu profil gastroenterologie, are următoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- Preia pacientul care urmează a fi examinat și verifică recomandarea din Foaia de observație;
- Informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- Obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;
- Observă starea clinică a pacientului și informează medicul în legătură cu acestea;
- Monitorizează funcțiile vitale pe parcursul examinării;
- Participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- Răspunde de utilizarea aparatului și de păstrarea acestora în bune condiții;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitate de consiliere educativă pentru pacienți și aparținători;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- Respectă drepturile pacientului;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri;
- Răspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgență;

Art.148 Asistenta medicală în cadrul cabinetului de gastroenterologie, are următoarele sarcini:

Atribuții specifice activității de la cabinetul de gastroenterologie și compartimentul de endoscopie digestivă:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- Preia pacientul care urmează a fi examinat și verifică recomandarea din Foaia de observație;

- Informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- Obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;
- Observă starea clinică a pacientului și informează medicul în legătură cu acestea;
- Asigură condițiile necesare examinării;
- Monitorizează funcțiile vitale pe parcursul examinării;
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- Participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la laborator, etichetează și trece codurile în calculator;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării;
- Supraveghează dezinsecția suprafețelor din compartimentul de endoscopie digestivă;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea corectă a lor;
- Răspunde de utilizarea aparaturii și de păstrarea acestora în bune condiții;
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitate de consiliere educativă pentru pacienți și aparținători;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă drepturile pacientului;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri;
- Răspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgență;
- În caz de expunere la agenți contaminați, aplică protocolul privind expunerea și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef;
 - în 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN;
 - în cel mai scurt timp anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;

- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Art.149 Personalul mediu și auxiliar sanitar ce încadrează cabinetele medicale au sarcinile prevăzute salariaților cu funcția corespunzătoare respectivă.

Art.150 Psihologul, are următoarele sarcini:

I. Diagnostic și evaluare clinică:

- Efectuează evaluarea stării de sănătate mentală ;
- Efectuează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice ;
- Efectuează evaluarea cognitivă și neuropsihologică ;
- Efectuează evaluarea comportamentală ;
- Efectuează evaluarea emoțională ;
- Efectuează evaluarea personalității ;
- Efectuează evaluarea aspectelor psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri ;
- Efectuează evaluarea gradului de discernământ al persoanelor ;
- Efectuează evaluarea dezvoltării psihologice ;
- Efectuează alte evaluări în situații ce implică componente psihologice.

II. Intervenție și asistență psihologică:

- Consilierea în situații de criză și asistenta a bolnavilor terminali;
- Consiliere și terapie suportativă ;
- Desfășoară intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale ;
- Desfășoară educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- Efectuează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu, și familie) ;
- Efectuează terapii standard de relaxare și sugestive ;
- Efectuează consiliere specifică obiectivelor medicale ;
- Managementul conflictului, mediere și negociere ;
- Desfășoară activități de susținere a familiei pe perioada doliului și după doliu, dacă este necesar ;
- Realizează grupuri de suport cu personalul spitalului.

III. Activități complementare:

- Posibilitatea de a organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele psihologului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, participă la cursuri de perfecționare, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

IV. Comunicare, comportament, ținută:

- Selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum și cu partenerii și colaboratorii implicați;
- Comunica interdisciplinar cu alți specialiști atunci când este necesar;

- Informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
- Respecta confidențialitatea psiholog – pacient;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respecta secretul profesional și codul deontologic;
- Respecta și apără drepturile pacientului;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului ;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

XV. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art.151 În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.975/2012, structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc, și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințe specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

XVI. SALĂ KINETOTERAPIE –RECUPERARE RESPIRATORIE.

Art.152 Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

- 1.** isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- 2.** elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientelor fizice, pe baza indicatiilor medicului ;
- 3.** aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
- 4.** tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- 5.** participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informind pe medic asupra starii bolnavilor;
- 6.** organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- 7.** desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- 8.** raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
- 9.** raspunde prompt la toate solicitarile si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- 10.** se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- 11.** desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- 12.** raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;

ATRIBUTII GENERALE:

- 1.** asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija , conform normativelor in vigoare;
- 2.** poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 3.** respecta si apara drepturile pacientului ;
- 4.** depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
- 5.** raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 6.** respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- 7.** raspunde si se preocupa de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca in vigoare
- 8.** respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- 9.** raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare ;
- 10.** executa alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita competentelor profesionale;
- 11.** respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 12.** respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
- 13.** semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 14.** are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 15.** în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

16. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.153 Asistentul medical are în principial următoarele atribuții:

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator;

- semnalează medicului coordonator aspectele deosebite cu privire la îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- asigură programarea și participarea bolnavilor la explorările și tratamentele efectuate în laborator;
- primește pacientul și înregistrează datele lui în Registrele de evidență specifice de evidență și în sistemul informatic
- completează fișele și chestionarele de procedură ale bolnavului;
- determină valorile funcțiilor vitale la orice prezentare a pacientului;
- supraveghează bolnavul, montează aparatele de înregistrare a somnului sau/și dispozitivele cu presiune pozitivă continuă în timpul somnului (CPAP, BiPAP), cu sau fără oxigenoterapie asociată,
- supraveghează înregistrarea pe parcursul nopții, notează eventualele evenimente în timpul somnului, descarcă înregistrarea a doua zi dimineața din aparat și verifică calitatea acesteia, și o prezintă medicului coordonator
- asigură dezinfectia și sterilizarea echipamentelor, conform procedurilor și protocoalelor aprobate în spital
- implementează practicile de îngrijire ale pacienților, recomandate de medic și sesizează medicului orice reacție adversă și/sau modificare a stării de sănătate a pacientului pe perioada procedurii;
- înregistrează codurile procedurilor efectuate în sistemul informatic;
- menține igiena la locul de muncă, conform politicilor spitalului;
- verifică existența la FOCG/FSZ a Consimțământului informat al pacientului;
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații pacienților și aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuția și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru efectuarea procedurilor recomandate de medic
- prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (Registrul de evidență, FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifice profilului clinic al secției (explorări funcționale respiratorii – spirometrie, determinare DLCO, determinarea presiunilor musculaturii respiratorii, oximetrie; EKG; aerosoloterapie; supravegherea bolnavilor în timpul kinetoterapiei)
- efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale

în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;

- răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

XVII. APARATUL FUNCȚIONAL.

Art.154 Activitatea tehnică, economică și financiară se asigură prin servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- a) Serviciul R.U.N.O.S
- b) Serviciul financiar – contabilitate
- c) Serviciul aprovizionare – transport, achiziții.

Atribuții

Art.155 Serviciul R.U.N.O.S. – are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea statului de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
- c) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- d) asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, premii anuale și alte drepturi bănești;
- e) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- f) întocmirea fișelor de solicitare a controlului medical la angajare și periodic;

- g) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă și a registrului de evidență a salariaților;
- h) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- i) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă (perfecționări, reciclări);
- j) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- k) colaborează cu șefii de birouri, secții medicale și celelalte compartimente de muncă din structura unității pentru realizarea sarcinilor pe linie de management resurse umane;
- l) asigură gestionarea documentelor personale și a celorlalte documente de evidență privind personalul spitalului;
- m) elaborează lucrări privind numirea sau eliberarea în/din funcții a salariaților, precum și mutarea acestora;
- n) acordă sprijinul de specialitate necesar organizării și desfășurării activității de evaluare profesională a salariaților spitalului, potrivit instrucțiunilor specifice în acest domeniu;
- o) evaluează și analizează datele din documentele de evidență conform legii și face propuneri sau, după caz, întocmește lucrările pentru promovarea în funcții, respectiv a sporurilor de vechime pentru personalul spitalului;
- p) la cererea persoanelor și a instituțiilor interesate, eliberează adeverințe ori face comunicări referitoare la vechimea în muncă ori în diferite funcții, grupă de muncă, precum și alte date ce rezultă din documentele de evidență a personalului.

Art.156 Serviciul financiar –contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizarea evidențelor contabilă și de gestiune, ținerea lor corecte și la zi;
- h) ține evidența ALOP și urmărește raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- i) organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
- j) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerii ratelor;
- k) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- l) asigurarea pregătirii profesionale pentru personalul angajat;
- m) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din instituție și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- n) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențele și propunerea eliminării celor subiective;

- o) analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- p) întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare;
- q) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- r) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- s) verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

Art.157 Serviciul aprovizionare – transport, achiziții are următoarele atribuții:

- a) întocmirea și executarea planului de anual de achiziții cu respectarea baremurilor în vigoare;
- b) încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- c) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc., în cele mai bune condiții;
- d) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, a alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- f) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea alimentației și confortului pacienților;
- g) urmărirea verificării la timp, în bune condiții a aparaturii și a utilajelor din dotare;
- h) asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor; organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței

Sarcinile principale ale șefilor de serviciu și ale personalului de execuție:

Art.158 Șeful serviciului R.U.N.O.S. are în principal următoarele sarcini:

1. Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului;
2. Coordonează activitatea Serviciului RUNOS și a compartimentului administrativ și urmărește aplicarea normelor legale în vigoare;

- a) În domeniul recrutare, selecție , angajare :
 - stabilirea criteriilor de recrutare și selecție ;
 - angajarea și repartizarea pe posturi ;
 - încheierea contractelor individuale de muncă ;
 - desfacerea contractelor de muncă ;
 - integrarea noilor angajați ;
 - evidența personalului ;
 - controlul respectării disciplinei muncii .
- b) În domeniul motivare, salarizare :
 - stabilirea criteriilor și metodelor de evaluare ;
 - evaluarea performanțelor angajaților ;
 - aplicarea în mod corespunzător al prevederilor legale în domeniul salarizării ;
 - conceperea unor stimulente nepecuniare .
- c) În domeniul calificării și perfecționării profesionale ;
 - stabilirea nevoilor de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale ;
 - elaborarea programelor de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;

- asigurarea condițiilor participării salariaților la cursurile de pregătire și perfecționare ;
 - evaluarea acțiunilor de pregătire și perfecționare .
- d) În domeniul promovării personalului :
- elaborarea criteriilor de promovare cu respectarea cerințelor legale în domeniu ;
 - elaborarea unui plan de promovare ;
 - organizarea concursurilor de promovare ;
- e) În domeniul stabilirii necesarului de personal :
- normarea muncii ;
 - descrierea și analiza posturilor , elaborarea fișelor postului ;
 - proiectarea structurii organizatorice și repartizarea posturilor , cu respectarea normativelor în domeniu ;
 - elaborarea planului de muncă și salarii ;
- f) În domeniul strategiei și politicii de personal :
- elaborarea strategiei și politicii de personal în concordanță cu obiectivele organizației ;
 - întocmirea unui program de asigurare pe termen lung a personalului pe categorii și profesii ;
 - elaborarea programului de îmbunătățire a condițiilor de muncă .

3. Stabilește necesarul de personal al spitalului, ținând seama atât de cerințele impuse de desfășurare în condiții optime a activității în cadrul acesteia, cât și de normativele legale în vigoare, care iau în considerare: structura unității pe număr de paturi și numărul de personal, pe funcții și grade profesionale, corespunzător acestei structuri;

4. Întocmește și reactualizează periodic Ștutul de funcții al spitalului, structurat conform machetelor solicitate de Administrația Spitalelor și a Serviciilor Medicale București;

5. Asigură încadrarea personalului pe funcții și grade profesionale conform Ștutului de funcții, corespunzător condițiilor de studii și vechime;

6. Asigură încadrarea personalului în limitele grilelor de salarizare legale;

7. Ține evidența declarațiilor de avere ale personalului cu funcții de conducere din cadrul spitalului;

8. Evaluează posturile vacante din Ștutul de funcții și organizează, împreună cu managementul la vârf, scoaterea la concurs a acestor posturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Întocmește dosarele de concurs ale solicitanților posturilor, verificând conformitatea și originalitatea actelor depuse de aceștia și stabilește împreună cu managementul la vârf prezentarea acestora la interviul de preselecție;

10. Întrunește comisia de examinare și de contestatie și organizează concursul propriu-zis pentru concurenții care au trecut de interviul de preselecție;

11. Întocmește conform legii formele de angajare ale concurenților care au promovat concursul și stabilește, de comun acord cu conducerea unității, perioadele de probă ale noilor angajați, în limitele prevăzute de Codul Muncii;

12. Întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de angajare ale noilor angajați, precum și ,când este cazul, acte adiționale la contractele individuale de muncă;

13. Colaborează cu șefii de secții, laboratoare și compartimente la întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat, asigură distribuția acesteia titularului și o anexează la contractul individual de muncă aferent;

14. Întocmește dosarele individuale ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;

15. Prezintă periodic conducerii spitalului situația drepturilor salariale ale angajaților ce decurg din lege(salarii, sporuri, indemnizații etc.) în vederea dimensionării judicioase a cheltuielilor cu salariile;

16. Coordonează anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulativă, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;

17. Urmărește, pe baza evidențelor din biroul R.U.N.O.S., efectuarea de cursuri de perfecționare continuă de către angajații unității, în vederea asigurării unei calități a muncii corespunzătoare necesităților organizației sanitare;

18. Ține evidența computerizată a personalului spitalului și actualizează permanent baza de date operând modificările ce intervin cu privire la : începere/încetare raporturi de muncă, stare civilă, funcție, loc de muncă, nivel salarial, drepturi salariale suplimentare, deduceri suplimentare etc.;
19. Actualizează permanent și păstrează evidența salariaților și în funcție de casele de asigurări de sănătate de care aceștia aparțin;
20. Urmărește și studiază noile apariții în legislația de specialitate referitoare atât la activitatea organizației sanitare în ansamblu, cât și activitatea biroului R.U.N.O.S. și coordonează distribuția acestora către toți cei vizați și punerea lor în aplicare în mod corespunzător;
21. Asigură relații de colaborare cu instituțiile publice cu care organizația sanitară interacționează în domeniul resurselor umane;
22. Se deplasează zilnic în secțiile clinice în vederea efectuării controlului în ceea ce privește respectarea prezenței și a turelor conform graficelor de lucru ale angajaților;
23. Explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
24. Răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc);
25. Întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a medicilor pe baza graficului de gărzi și a condițiilor de prezență ale acestora;
26. La solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora;
27. Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

In domeniul Managementului Calitatii:

Ca reprezentant al Managementului Calității va avea următoarele responsabilități în afara celorlalte responsabilități specifice fișei postului pe care îl ocupă:

- se asigură ca procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor clientului.

Art.159 Economistul/referentul din cadrul serviciului R.U.N.O.S. are în principal următoarele sarcini:

- Colectează, îndosariază, numerotează și păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al acestuia.
- Ține evidența angajaților organizației pe suport informatic, în Registrul de evidență a angajaților.
- Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și stabilește, pe baza acesteia, procentul de spor de vechime la care aceștia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.
- Ține evidența prezenței salariaților în fiecare lună, prin colectarea și îndosărierea Foilor colective de prezență lunară.
- Ține evidența concediilor de odihnă anuale ale salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării.
- Ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor motivate/nemotivate etc. ale salariaților.
- Colaborează cu șefii secțiilor și compartimentelor în probleme de evidență și organizare a resurselor umane din subordinea acestora.

- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în legătură cu salarizarea personalului (calculare Foi colective de prezență, modificări alte sporuri la salariu etc).
- Întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a medicilor pe baza graficului de gărzi și a condicilor de prezență ale acestora.
- La solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora.
- Primește, studiază și îndosariază, sub îndrumarea conducătorului Biroului RUNOS, actele legislative privind atât activitatea organizației în ansamblu, cât și activitatea biroului în special, publicate în Monitorul Oficial sau transmise de forurile conducătoare superioare ale organizației (respectiv Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Ministerul Sănătății Publice), distribuind secțiilor și compartimentelor legislația specifică desfășurării activității acestora.
- Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților.
- Participă la întocmirea diferitelor situații și raportări privind probleme de resurse umane, normare, organizare, salarizare.
- Întocmește nota de lichidare a salariatului în momentul încetării raporturilor de muncă dintre acesta și spital.
- Explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal.
- Răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc).
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului și Contractului individual de muncă
- Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.160 Șeful serviciului aprovizionare – transport, achiziții are în principal următoarele sarcini:

- 1 Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 2 Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 3 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016, cu modificări și completări ulterioare;
- 4 Propune componența membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 5 Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 6 Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 7 Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 8 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- 9 Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 10 Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 11 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabilitate;
- 12 Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 13 Sesizează compartimentul juridic în vederea rezilierii, rezoluției sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- 14 Aprobă și asigură cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- 15 Asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către biroul financiar-contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- 16 Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către A.N.P. și U.C.V.A.P în conformitate cu cerințele legislația în vigoare;
- 17 Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- 18 Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale subordonaților;
- 19 Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl conduce;
- 20 Urmărește și studiază noile apariții în legislația de specialitate referitoare atât la activitatea organizației sanitare în ansamblu, cât și activitatea biroului A.T.A și coordonează distribuția acestora către toți cei vizați și punerea lor în aplicare în mod corespunzător;
- 21 Asigură relații de colaborare cu instituțiile publice cu care organizația sanitară interacționează în domeniul achizițiilor publice;
- 22 Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- 23 Întocmește anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulativă, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;
- 24 Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- 25 Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Art.161 Economistul/inginerul din cadrul serviciului de aprovizionare – transport, achiziții are în principal următoarele sarcini:

- Efectuează studii de piață pentru produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate, conform legislației în vigoare;
- Întocmește baza de date și dosarele pentru achiziționarea produselor, serviciilor cuprinse în planul de achiziții;
- Participă la documentațiile de atribuire, asumarea responsabilității privind selecția procedurilor;
- Participă la elaborarea contractelor de achiziție publică;
- Ține evidența documentelor pentru întocmirea dosarelor de achiziții;
- Întocmește comenzile, în baza referatelor de necesitate de la secții, către furnizori;
- Urmărește realizarea prevederilor contractuale din contractele de achiziții;
- Participă la comisiile de licitație conform nominalizării date de conducerea spitalului;
- Întocmește situații privind achizițiile și le transmite, cu viza conducerii către instituțiile desemnate;

- Solicită tuturor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/biroului spitalului, necesarul de produse și servicii pentru anul următor în vederea întocmirii Planului de Achiziții;
- Participă la întocmirea Programului anual de achiziții în forma prevăzută de lege, verifică încadrarea corectă în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse și servicii și corelarea cu BVC;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente și secții în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare de bunuri și servicii conform planului de achiziții aprobat;
- Înaintează conducerii spitalului formularele specifice biroului, completate și întocmite pentru aprobare;
- Participa la inventarierea bunurilor conform dispozițiilor conducerii spitalului;
- Aduce la cunoștința șefului de birou și conducerii spitalului orice nereguli, cazuri de nerespectare a legislației;
- Se perfecționează continuu și participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
- Participa efectiv în comisiile în care este nominalizată prin deciziile date de conducere;
- Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu.
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Art.162 Merceologul din cadrul serviciului de aprovizionare – transport, achiziții are în principal următoarele sarcini:

- 1.Aprovizionează unitatea, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, cu produse necesare bunului mers al activității și anume: piese de schimb; tipizate medicale; carburanți; servicii întreținere sofă resurse umane și salarizare; servicii livrare bonuri de masă; servicii analize medicale; servicii întreținere auto; servicii de arhivare; servicii întreținere lifturi; servicii de formare a personalului; servicii imagistică medicală ;
- 2.Intocmeste fișa zilnică pentru autovehicule;
- 3.Intocmeste consumul lunar de combustibil pentru fiecare autovehicul în parte;
- 4.Intocmirea pontajului pentru salariații din compartiment;
- 5.Realizează documentele necesare atasate la facturile care se predau în contabilitate;
- 6.Formează baza de date a unității în format electronic și face studiul de piață pentru produsele și serviciile ce urmează a fi cumpărate, ținând cont de legislația în vigoare pentru unitățile publice;
- 7.Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse, informând pe șeful biroului despre modul de desfășurare a aprovizionării;
- 8.Aduce la cunoștința șefului de birou cazurile de nerespectare a disciplinei financiare;
- 9.Preintampina formarea de stocuri prin comandarea de produse numai după confruntarea cu evidențele șefului de depozit;
- 10.Tine evidența în format electronic a documentelor necesare procesului de achiziție(referat; comandă; factură; contract);
- 11.Intocmirea comenzilor cu indicarea prețurilor unitare de procurare;
- 12.La inventarierea dispusă de conducerea unității are obligația de a participa efectiv;
- 13.Participa efectiv în comisiile în care este nominalizată prin deciziile date de conducere;
- 14.Intocmeste situațiile privind achizițiile publice care trebuie înaintate către instituțiile desemnate;
15. Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.
- 16.Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Art.163 Magazionerul din cadrul serviciului de aprovizionare – transport, achiziții are în principal următoarele sarcini:

- 1.Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- 2.Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;

3. Asigura miscarea stocurilor;
4. Operează în stoc mișcările de marfă, respectiv intrari/iesiri;
5. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
6. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
7. Pastreaza curatenia in locurile de depozitare ;
8. Raspunde de depozitarea produselor conform cerintelor impuse de normele in vigoare;
9. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei;
10. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
11. Oferă informații despre stocuri departamentelor institutiei;
12. Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
13. Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
14. Efectuează recepția fizică(cantitativ si calitativ) a mărfii la intrarea în magazia institutiei;
15. Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
16. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
17. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
18. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
19. Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri;
20. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
21. Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
22. Păstreaza confidențialitatea informațiilor legate de institutie;
23. Raspunde de respectarea prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
24. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului;
25. Asigură continuitatea activității magaziei pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.164 Șoferul de aprovizionare din cadrul serviciului de aprovizionare – transport, achiziții are în principal următoarele sarcini:

1. Asigura mentinerea permanenta in stare buna de functionare autovehicolul pe care il are in primire;
2. Asigura verificarea, inainte de plecarea in cursa, a starii tehnice a autovehiculului;
3. Asigura efectuarea verificarii tehnice periodica a autovehiculului la ateliere specializate, conform normelor;
4. Asigura folosirea autovehiculului la capacitate maxima;
5. Asigura folosirea economicoasa a carburantilor si lubrefiantilor;
6. Evita cursele in gol;
7. Utilizeaza mijlocul de transport numai in interesul serviciului;
8. Alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
9. Respectă parametrii de funcționare ai autoturismelor;
10. Informează în timp util despre datele de revizie periodică, defecțiunile apărute/nereguli sesizate în exploatarea autoutilitareii;
11. Respectarea regulilor de circulație;
12. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de spital;
13. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
14. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
15. Asigura transportul hranei pentru bolnavi de la blocul alimentar catre oficiile alimentare ale pavilioanelor;
16. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

17. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
18. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
19. Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.
20. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Art.165 Șeful serviciului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini:

1. Participa la evidența contabilă și la verificarea înregistrărilor din contabilitate aferente următoarelor

conturi:

- 117 – Rezultatul reportat;
- 121 – Rezultatul patrimonial;
- 421 – Salarii datorate personalului;
- 423 – Personal-ajutoare și indemnizații datorate;
- 425 – Avansuri datorate personalului;
- 427 – Retineri din salarii și din alte drepturi datorate;
- 428 – Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul;
- 431 – Contribuții angajator ;
- 437 – Asigurări pentru somaj;
- 444 – Impozitul pe venit din salarii și din alte drepturi;
- 461 – Debitori;
- 550 – Disponibil din fonduri cu destinație specială garanții gestionari;
- 560 – Disponibil curent;
- 641 – Cheltuieli cu salariile personalului;
- 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale;
- 666 – Cheltuieli cu dobânzile;

2.

- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu

celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;

- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în

contabilitate;

- Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Organizează și urmărește inventarierea patrimoniului unității și ia măsuri de reglare a diferențelor

constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;

- Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în

numerar;

- Verifică trimestrial evidența mijloacelor fixe ;

- Verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale ;
- Verifica lunar fisele de cont ;
- Intocmeste notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 in baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situatie recapitulativa salarii, cheltuieli cu dobanzile, situatii financiare, etc.);
- Verifica existenței obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.
- Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
- Lunar compara rulajele si stocul de medicamente aferente programelor nationale de sanatate cu situatia emisa de farmacie catre compartimentul statistica;
- Sesizeaza si informeaza conducerea de existenta stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- Trimestrial inventariaza prin sondaj gestiunea avuta in evidenta intocmind un proces verbal de constatare;
- Opereaza, urmareste, si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.
- Tine evidenta concediilor medicale de recuperat.
- Tine evidenta conturilor avute in responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
- Urmareste intocmirea corecta si la termen a balantelor de verificare si confrunta evidenta sintetica cu cea analitica;
- Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare al ASSMB-ului;
- Tine evidenta fondului pentru handicapati;
- Verifica intocmirea situatiei privind decontarea programului de sanatate HIV/SIDA, POSTEXPUNERE și TBC(medicamente) si INFECTII ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE;
- Organizează și coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
- Urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare și confruntă evidența sintetică cu cea analitică.
- Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
- Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește lichidarea debitelor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea soldurilor de la salariatul care ține evidenta acestor conturi.
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și la elaborarea situațiilor lunare și trimestriale, cerute de persoanele sau instituțiile abilitate;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale si lunare;
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
- Lunar valideaza toate notele contabile dupa finalizarea inregistrarilor, dar nu mai tarziu de 15 ale lunii in curs pentru luna precedenta;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;

- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.166 Economistul/contabilul din cadrul serviciului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini:

1. Asigura evidenta contabila a conturilor:

- 303– Materiale de natura obiectelor de inventar;
- 307- Materiale in prelucrare;
- 401- Furnizori (obiecte de inventar);

Urmareste obiectele de inventar de la referat, comanda ,N.I.R. si repartizarea lor pe sectii si cabinete de specialitate si birouri, precum si punerea in functiune a acestora (proces verbal punere in functiune, proces verbal instalare si instruire);

- Alte conturi care intra in corespondenta cu conturile mai sus mentionate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare si a OMDB nr. 845/2014.

2. Verifica existența obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.

- Inregistreaza facturile de obiecte de inventar;
- Lunar, efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile/ iesirile si stocul gestiunilor;
- Verifica fisele si balanta furnizorilor conturilor de obiecte de inventar;
- Efectueaza punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel putin o data pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;
- Tine evidenta conturilor avute in responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
- Sesizeaza si informeaza conducerea de existenta stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- Trimestrial inventariaza prin sondaj gestiunea avuta in evidenta, intocmind un proces verbal de constatare;
- Intocmeste situatiile, solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
- Anual centralizeaza referatele din sectii care solicita achizitionarea de obiecte de inventar;
- Face parte din comisiile de receptie si casare a obiectelor de inventar;
- Intocmeste documentatia de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor facute de sectii;
- Centralizeaza propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- Anual intocmeste registrul inventar;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

Art.167 Casierul din cadrul serviciului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini, conform Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice:

- Tine evidenta, zilnic, a operatiunilor de incasari si plati in numerar derulate de institutie;
- Completeaza registrul de casa in lei si inscrie in registru operatiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi);
- Efectueaza incasari in numerar reprezentand: avansuri neutilizate, venituri sau orice alte sume cuvenite institutiei, pe baza documentelor justificative intocmind chitanta;
- Efectueaza plati in numerar, pe baza documentelor justificative, aprobate de ordonatorul de credite si vizate pentru controlul financiar preventiv propriu, sumele datorate tertelor persoane fizice/juridice, in cadrul operatiunilor acceptate in numerar;
- Verifica documentele justificative referitoare la plati si incasari in numerar;
- Predă zilnic exemplarul nr. 2 al registrului de casă, insotit de documentele justificative, pentru întocmirea notei contabile persoanei cu atribuții în acest sens;
- Efectueaza operatiuni cu trezoreria (ridicare extrase, depuneri si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru plati, si tine legatura cu trezoreria in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant si CEC-urilor, din/in conturile deschise la trezorerie;
- Depune la trezorerie documentele de decontare;
- Ridica imprimatale necesare decontarii operatiunilor bancare;
- Efectuează plati si incasari in baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei si raspunde de existenta cronologica la zi si completa a extraselor de cont, pe surse de finantare și articole bugetare;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezueaza arhivarea lor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- Intocmeste facturile pentru clienti;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor in vigoare;
- Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.168 Sarcinile **salariațiilor cu funcții de execuție** care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior.

XVIII. COMPARTIMENTE AUXILIARE

ATRIBUȚII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.169 Eonomistul din cadrul compartimentului administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. Tine evidenta dispozitivelor medicale aflate in utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM;

2. Întocmește și ține la zi un registru general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care se va menționa:
- denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;
 - seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
 - codul de clasificare, conform H.G.nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;
 - actul de proveniență;
 - data punerii în funcțiune;
 - evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
 - evidența controalelor prin verificare periodică;
 - implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective, etc.);
 - mișcarea internă în cadrul spitalului (de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc.);
3. Să asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în condițiile Ordiunului OMS nr.308/2015;
4. Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarii si avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe ;
5. Reprezinta sectorul de mentenanta in relatia cu managerul spitalului ;
6. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;
7. Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
8. Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
9. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;
10. Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
11. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
12. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces ;
13. Răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (tine legatura cu furnizorii de service ale aparatelor);
14. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
15. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
16. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
18. Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
19. Respecta programul de lucru conform contractului de munca;

20. Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
21. Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB;
22. Asigură funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc,
23. Ține evidența deșeurilor periculoase și menajere din spital, conform legislației în vigoare și coordonează procesul neutralizării și colectării acestora de către autoritățile în drept;
24. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr.44/2013 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;
25. Respecta prevederile Ordinul nr. 148/2012 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012;
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

În domeniul deșeurilor medicale rezultate din activități medicale:

- a) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- b) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- d) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS 1101/2016:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIA
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul CG;
- completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;
- efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a

deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.170 Curierul din cadrul compartimentului administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura rezolvarea obligațiilor zilnice ale spitalului față de instituțiile statului (depunerea declarațiilor la Casa de Asigurări de Sănătate, ASSMB, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, etc.)
2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii după cum urmează:
 - ridicarea zilnice a corespondenței de la poștă - de la ora 8⁰⁰ - 9⁰⁰;
 - arhivă – de la ora 10⁰⁰- 12⁰⁰;
 - curierat – de la ora 12⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
4. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate sau stabilite de conducerea spitalului.

XIX. COMPARTIMENT ARHIVA

Art.171 Arhivarul din cadrul compartimentului arhivă are în principal următoarele atribuții:

1. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
2. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
5. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
6. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
7. Solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a arhivei (mobiliie, rafturi, mijloace PSI, etc.), informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
8. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în registrul de evidență curentă;
9. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate sau stabilite de conducerea spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006:

- cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIA
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
- respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

XX. SERVICIUL TEHNIC

Art.172 Șeful serviciului tehnic are în principal următoarele atribuții:

Atributii si responsabilitati specifice:

- Elaboreaza planul de reparatii curente si de capital pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;

- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate de spital si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;

- Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor ;

- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;

- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;

- Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati ;

- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;

- Urmareste derularea contractelor incheiate de spital pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie;

- Participa la receptia lucrarilor de investitii executate de spital si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;

- Propune aprobarii managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de reparatii curente si de investitii ;

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;

- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;

- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;

- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;

- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului pe care il conduce;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces ;
- Asigura buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu scule și aparate de măsură și control; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor.
- Participă zilnic la Raportul de gardă al medicilor pentru a prelua sesizările și reclamațiile privind defectiunile de ordin tehnic survenite în pavilioanele și anexele spitalului.
- Răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului si raspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (tine legatura cu furnizorii de service ale aparatelor);
- Răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare, etc.
- Răspunde de efectuarea, executarea și calitatea lucrărilor de reparații și montaj executate de spital;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
- Participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației de lucru.
- Răspunde de obținerea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, următoarelor documente:
 - Autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
 - Autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
 - Alte autorizații, conform dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului.
- Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB.
- Asigura funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc.
- Întocmește Fișele colective de prezență și programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
- Ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor
- Face parte din comandamentul de dezapezire al spitalului;
- Asigura continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale personalului din subordine.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă în cadrul serviciului tehnic pe care îl coordonează și a modului în care subordonații îndeplinesc sarcinile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

A. Primirea referatului de necesitate :

- verificare stoc magazie;
 - verificare existenta contract de achizitie/ contract subsecvent/ acord cadru/ comanda;
 - verificare existenta daca produsul / serviciul/ lucrarea se afla in garantie / service;
 - justificarea necesitatii si oportunitatii pentru includerea in planul de achizitii;
 - in cazul includerii intr-o procedura de achizitie a produsului/ serviciului/ lucrarii se va solicita caietul de sarcini (specificatii tehnice) intocmit si semnat de catre compartimentul aferent solicitarii;
 - verificarea legalitatii specificatiilor tehnice si conditiilor din caietul de sarcini:
- a) specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda, atunci cand este posibil, necesitatilor/exigentelor oricarui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilitati;
 - b) specificatiile tehnice trebuie sa permita oricarui ofertant accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta intre operatorii economici;
 - c) se interzice definirea unor specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

B. Receptia produselor/ serviciilor/ lucrarilor se va efectua cu respectarea urmatoarelor prevederi :

- intocmirea referatului de propunere a comisiei de receptie;
- intocmirea si semnarea procesului verbal de receptie/NIR in conditiile prevazute de propunerea tehnica, caiet de sarcini, contract;
- comunicarea catre seful ierarhic superior si intocmirea procesului verbal in cazul imposibilitatii efectuarii receptiei datorita diferentelor aparute la momentul receptiei;
 - vizarea facturii prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate).

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

- Insușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;
- Prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Prevede obligatiile lucratorilor:
 - a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- e) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii santari
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea societatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Art.173 Atribuțiile principale ale **personalului de la atelierul de reparații și întreținere** (electrician, tâmplar, lacatus, instalator).

- a) asigură repararea și întreținerea instalațiilor de apă, electrice, a ușilor, geamurilor;
- b) asigură procurarea de piese de schimb și confecționarea cu mijloace proprii a pieselor care lipsesc;
- c) verifică zilnic buna funcționare a instalațiilor și aparatelor medicale din dotarea unității;
- d) aduce de îndată la cunoștință șefului serviciului tehnic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului tehnic; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini primite din partea conducerii spitalului.

Art.174 Instalatorul are în principal următoarele atribuții:

- Întreținerea și repararea instalațiilor sanitare apă și canal din locațiile spitalului, respectând cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI specifice, conform minstructajului făcut la angajare și a celui periodic;
- Întreține și repară instalațiile de încălzire, participă la aerisirea acestora, la spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate, etc.;
- Intervenția de urgență la toate solicitările de intervenție, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;

- În cazul unui accident de muncă informează primul conducerea spitalului despre eveniment;
- Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor la timp și de calitate;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în interiorul spitalului , prin supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare și termice din perimetrul acestuia .
- Instalatorul trebuie să verifice periodic scurgerile pluviale și a vanelor existente în subsoluri și în canalele termice , precum și a gurilor de scurgere a teraselor.
- Verifica periodic nivelul în canalul principal de scurgere al apelor uzate din interiorul spitalului pentru asigurarea bunei funcționalități a acestuia.
- Verifica zilnic funcționarea în parametri a stației de epurare și clorinare precum și a necesarului de clor din stație.
- Executarea probelor de circulație la cald, reglajului central și local al instalației , verificarea funcționării instalației în limitele parametrilor (temperatura și presiune) impus de proiectant , identificarea și remedierea defectelor de funcționare .
- Verifica zilnic cantitatea de oxigen aflat în stocatorul T18S64 aflat în incinta spitalului .
- Participă, la nevoie, și la muncile necalificate specifice: încărcări-descărcări de materiale, de marfă, mobilier, aparate medicale, alimente, medicamente sau reactivi;
- Execută, la nevoie, reparații simple de broaște și yale de uși, cremoane și compresoare din spital;
- Execută orice alte lucrări de specialitate sau înrudite cu specialitatea atunci când este cazul și interesul spitalului o cere;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhic , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp ;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmând acțiuni necorespunzătoare;

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de munca sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca.

Art.175 Electricianul are în principal următoarele atribuții:

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
 - urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
 - comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.

Atribuții specifice:

➤ **privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:**

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;

- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

➤ **privind executarea / modificarea instalațiilor electrice:**

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

➤ **privind întreținerea instalațiilor electrice:**

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

➤ **privind lipirea/dezlipirea manuală:**

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

➤ **privind folosirea trusei de scule:**

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

➤ **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice:**

- identifică componentele, ansamblele și aparatul din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Respecta ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului.

TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art.176 Lăcătușul are în principal următoarele atribuții:

Atribuții specifice:

- Lucrările care trebuie să le execute muncitorii specializați ca lăcătuși mecanici de întreținere și reparații sunt următoarele:
 - Întreținerea curentă a mașinilor și instalațiilor de lucru din atelierele deservite, controlul și verificarea zilnică a mijloacelor de bază respective și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor ivite în timpul exploatării utilajelor.
 - Lăcătușii de întreținere și reparații pe lângă cunoașterea constructivă a diverselor tipuri de mașini și instalații de lucru trebuie să aibă cunoștințe teoretice asupra organelor de mașini și asupra importanței fiecărui organ în lanțul cinematic al mașini respective, asupra condițiilor tehnice de recepție specifică fiecărui utilaj, asupra condițiilor tehnice de recepție specifică fiecărui utilaj, asupra procesului tehnologic de executare a pieselor de schimb sau desfășurării reparațiilor.
 - Montare yale, lucrări pentru executare piese lăcătușerie și reparații paturi(suduri), porți etc.
- În cazul postului oxigen îi revine sarcina de a monta pe poziție tubul, verificat în prealabil reductoarele aferente, de a verifica starea tuburilor reductorilor, de a anunța rezerva de oxigen, de a asigura aprovizionarea cu oxigen a spitalului.
- Răspunde de buna funcționare a utilajului pe care îl are în primire, în timpul serviciului său ;
- Își însușește precis ce operație are de manuit, ori ce manuire de lucru are de îndeplinit ;
- Ajustează, assemblează, îmbina, finisează, încadrează usi, ferestre metalice ;
- Respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de executie ;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității ;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Ia în primire sculele cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- La finele zilei de muncă se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor;
- Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din întreg spitalul, în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie ;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de executie și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin ;

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice și fara să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Respecta ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art.177 Muncitorul din curte are în principal următoarele atribuții:

Atributii specifice:

- Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- Executarea lucrarilor speciale si de intretinere a materialului floricol ;
- Intretinerea ambientului spatiilor verzi si ingrijirea materialului dendro – floricol;
- Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;
- Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
- Transpunerea in teren a proiectelor si executarea compozitiilor decorative ;
- In fiecare dimineată merge la rampa de gunoi pentru a face curățenie ;
- Asigura dezinfectia pubelelor de colectare a deseurilor menajere si a rampei de gunoi cu var cloros sau cloramina;
- Este responsabil si asigura curatenia in curte a aleilor ;
- Goleste cosurile de gunoi din curte ;
- Asigura curatarea si dezinfectia rezervorului de apa potabila a spitalului si a bazinelor cu apa reziduale .
- Asigura intretinerea curateniei zonei de protectie sanitara a rezervei de apa a spitalului , precum si a statiei de clorinare a apelor reziduale;
- Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;

Atribuții generale:

- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;
- Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
- Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- Întinde ajutor la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane.
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art.178 Portarul are în principal următoarele atribuții:

1. Permite accesul în incinta unității a:
 - serviciului de Salvare intern și extern;
 - personalului angajat al spitalului (numai prin legitimarea acestuia);
 - cursanții din cadrul instituțiilor de învățământ medical care își desfășoară activitatea în incinta spitalului (numai prin legitimarea acestora);
2. Permite accesul mașinilor în unitate numai pe bază de acces semnat de managerul spitalului sau pe bază de chitanță reprezentând contravaloarea șederii în incinta instituției.
3. Permite accesul vizitatorilor în unitate numai în cadrul programului stabilit de conducerea unității.
4. Permite accesul delegațiilor oficiale și al presei în incinta spitalului numai cu acordul conducerii unității.
5. Au obligația de a activa sistemul de alarmare în momentul în care apar situații conflictuale.
6. Contactează colegii de la firma autorizată de pază despre evenimente semnalate de către celelalte secții sau compartimente, în vederea intervenției acestora.
7. Participă la instructaje periodice privind pregătirea în domeniul activității de pază și protecție, inclusiv folosirea echipamentului din dotare.
8. Lucrează în ture pentru asigurarea postului de pază 24 de ore din 24, inclusiv zilele libere și sărbătorile legale.

Atribuții conform Legii nr.333/2003:

- 1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- 2.Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- 3.Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- 4.Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- 5.Sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- 6.În caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- 7.În caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- 8.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- 9.Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- 10.Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

- 11.Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- 12.Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

Alte atributii:

- 1.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- 2.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- 3.Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- 4.Sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- 5.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
- 6.Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 7.Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 8.Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
9. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 10.Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 11.Îndeplinește si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art.179 Liftierul are în principal următoarele atribuții:

Obligațiile liftierului înaintea începerii lucrului.

Liftierul trebuie să controleze daca sunt în bună stare:

- 1.Lumina în cabina liftului și a palierelor.
- 2.Sonerie de alarmă.
- 3.Starea de curățenie a liftului(la interior), inclusiv a puțului liftului.
- 4.Starea semnalizărilor optice și acustice.
- 5.Starea împrejuririi puțului(să fie asigurate ușile de acces).
- 6.Să nu fie depozitate obiecte străine in cabina ascensorului.

Obligațiile liftierului în timpul lucrului:

- 1.Interzicerea depășirii sarcinii nominale a liftului.
- 2.Distribuirea uniformă a sarcinii pe podea și încărcarea cabinei fără trântirea greutăților pe podea.
- 3.Interzicerea transportării de materiale inflamabile.
- 4.Interzicerea transportării pieselor grele sau voluminoase cu ascensorul de persoane.
- 5.Nu se trântesc ușile cabinei și cele de acces la puț.
- 6.Nu se închid cu mâna contactele electrice la ușile cabinei și la ușile de acces.
- 7.Nu se schimbă sensul de mers al cabinei(maneta) înainte de oprirea cabinei.
- 8.Persoanele din lift în timpul mersului nu se vor ține de barele de la uși, și vor sta în cabină departe de uși
- 9.Este interzisă transportarea obiectelor pe acoperișul cabinei.
- 10.În cazul opririi între etaje, se acționează butonul de alarmă. Nu se vor forța ușile de acces. Nu se părăsește cabina decât atunci când aceasta a fost adusă în dreptul ușii palierului cel mai apropiat.
- 11.Interzis fumatul în cabină.
- 12.Să nu părăsească cabina, în cazuri excepționale să scoată ascensorul din funcțiune pe durata cât a fost nevoie sa o facă.
- 13.Dacă găsește lipsuri (la împrejurirea puțului, la geamurile cabinei, etc.) va opri liftul și va anunța întreținătorul.

Obligațiile liftierului la terminarea lucrului:

- 1.Să ducă cabina la palierul de bază unde se face comanda. (Parter)
- 2.Să verifice și să constate dacă ascensorul este pregătit pentru continuarea funcționării(inclusiv curățenia).
- 3.Să închidă cabina și camera mașinii cu cheia și s-o predea responsabilului cu supravegherea.
- 4.Să noteze în registru de supraveghere defectele constatate în timpul schimbului.
- 5.Este obligat să oprescă funcționarea liftului în următoarele cazuri:
 - Dacă lipsește lumina în: cabină, puțul ascensorului sau paliere.
 - Dacă cabina răspunde la comenzi cu o ușă deschisă(de la cabină sau palier).
 - Dacă contactele electrice de siguranță nu lucrează.
 - Dacă butonul de alarmă este defect.
 - Dacă mișcarea cabinei este însoțită de zgomote sau smucituri.
 - Dacă cabina se mișcă în direcții contrare comenzilor date.
 - Dacă se simte efectul de curentare la atingerea părților metalice a ascensorului.

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;
- Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca ;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
- Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Centrala telefonică

Art.180 Telefonista are în principal următoarele atribuții:

Atribuții specifice:

- Raspunde de intretinerea si exploatarea centralei telefonice ;
- Consemneaza in raportul de lucru defectiunile aparute la posturile telefonice si la centrala telefonica ;
- Foloseste in mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare ;
- Raspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legaturi telefonice atat in interiorul spitalului cat si in exterior ;
- Supravegheaza buna functionare a centralei telefonice si mentinerea ei in stare de functionare ;
- Rezolva orice reclamație legată de centrala telefonică;
- Să pastreze ordinea și curățenia în centrala telefonică.
- Să nu părăsească centrala telefonică și să nu permită intrarea persoanelor străine.
- Să cunoască măsurile de protecție a muncii.

Atribuții generale:

- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;
- Fata de ceilalti salariați sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de

educație continuă și conform cerințelor postului ;

- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

XXI. BLOCUL ALIMENTAR ȘI BIBERONERIE DIETETICĂ

Art.181 Asistenta medicală dieteticiană are în principal următoarele sarcini:

- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secția și urmărește distribuirea către secția;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personal;
- Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- Asistă la eliberarea alimentelor din amgazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului alimentar;
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor;

- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte(carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică;
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Propune dotarea Blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Întocmește graficul de lucru;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul din Blocul alimentar și biberonerie;
- Completează pontajul conform graficului de prezență;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă;
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrise zilnic temperaturile în acestea;
- Anunță zilnic defecțiunile apărute compartimentului tehnic;
- Anunță serviciul administrativ pentru efectuarea dezinfecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente;
- Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Întocmește fișele de evaluare anuală personalului din subordine;
- Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- Respectă normele de protecție muncii și PSI;
- Realizează zilnic planuri de diete și meniuri;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități: spirit de observație și inițiativă, comunicare eficientă, capacitatea de management al stresului, efortului fizic prelungit, capacitatea de adaptare la situații de urgență;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.182 Bucătarul are în principal următoarele sarcini:

- Conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și lucrările de cofetărie.
- Elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta medicală dieteticiană.
- Primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor, răspunde de pastrarea lor într-un mediu adecvat.
- Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri.
- Răspunde de pregătirea din timp a mesei și de calitatea mâncarurilor.
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în blocul alimentar și dependințe.
- Răspunde de împărțirea corectă a meniului.
- Restituie la magazie alimentele nefolosite în cel mai scurt timp.
- Distribuie masa în secții după ce a fost verificată calitativ de către medicul șef de gardă din ziua respectivă.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe;
- cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.183 Muncitorul necalificat din blocul alimentar are în principal următoarele sarcini:

- Participă în fiecare dimineață la eliberarea alimentelor de la magazia de alimente alături de bucătarul de serviciu și asistenta medicală dieteticiană;
- Pregătește alimentele și produsele necesare preparării meniurilor;
- Ajută bucătarul la împărțirea mesei pe regimuri și pavilioane conform listei zilnice a regimurilor;
- Efectuează curățenia zilnică a vaselor de gătit, a instrumentarului și a spațiilor de lucru din blocul alimentar, respectând normele de igienă în vigoare;
- Efectuează curățenia generală săptămânală a blocului alimentar cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Asigură transportul reziduurilor solide și a resturilor alimentare la gheana de gunoi în condiții de igienă;
- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- Menține curățenia în jurul blocului alimentar;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Art.184 Infirmiera din cadrul biberoneriei dietetice are în principal următoarele sarcini:

- Pregătește meniul alimentar pentru copii sugari din secții;
- Curăță biberoanele cu detergent apoi le sterilizează 1 oră la 180⁰ pentru pregătirea mesei de prânz și seară;
- Ridică de la magazia de alimente, alimentele pentru a doua zi după întocmirea listei de alimente;
- Trimite în secții biberoanele după ce medicul responsabil le verifică calitativ și consemnează într-un caiet;
- Efectuează curățenie în fiecare zi și săptămânal curățenie generală cu dezinfectia frigiderelor și a veselei;
- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- Menține curățenia în jurul compartimentului;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind

colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor.

XXII. COMPARTIMENTUL DE AUDIT

Art.185 Auditorul din cadrul compartimentului de audit public intern are în principal, următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice spitalului în care își desfășoară activitatea, cu avizul DAPI-PMB;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern a activitatilor desfășurate în spital, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează DAPI-PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul spitalului în cauză.
- Aplicarea testelor de audit pentru confirmarea funcționării eficiente a controalelor principale și asupra unui eșantion de operațiuni;
- Raportează rezultatele auditului prin elaborarea raportului de audit;
- Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
- Evaluează anual riscurile asociate principalelor cicluri de activitate;
- Efectuează verificări impuse de legislația specifică activității de audit;
- Elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern și-l înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Desfășoară activități în baza planului anual și multianual, aprobat de conducerea instituției, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;
- Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
- Monitorizează și informează conducerea instituției cu privire la stadiul elaborării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

-Indeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

XXIII.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.186 Consilierul Juridic are , in principal, urmatoarele atributii:

- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- Asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/ compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- Redactează proiectele de contracte;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- Indeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- In condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Oferă consultanță de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituției;
- Acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicații patrimoniale:contracte de achiziții, contracte de munca, acte adiționale la aceste contracte, proceduri de achiziție publică;
- Formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
- Colaborează cu toate stucturile administrative ale spitalului precum si cu cele de specialitate, respectiv cu secțiile acestuia pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfășoare în concordanță cu dispozițiile legale;
- Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Mun.București, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti, etc.;

- Participa, fără drept de vot, la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
- Raspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babes";
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Atributii in Consiliul de Etica:

- va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

XXIV. COMPARTIMENTUL IT

Art.187 Inginerul de sistem are, în principal, următoarele atribuții:

1.Întreținere HARDWARE

- Verifică periodic și la nevoie starea de funcționare a echipamentelor de rețea și asigură buna funcționare a acestora;
- Verifică periodic și la nevoie starea de funcționare a echipamentelor informatice (stații de lucru, imprimante, copiatoare, etc.);
- Asigură depanarea echipamentelor (stații de lucru, imprimante, etc.) în cazul în care acest lucru este posibil);
- Verifică dacă conexiunea la internet funcționează în parametrii stabiliți în contractul cu ISP-ul;
- Realizează extinderea rețelei informatice atunci când este necesar;
- Asigură colaborarea cu unitățile de service în cazul echipamentelor aflate în garanție;
- Asigură colaborarea cu unitățile de service în cazul unor situații mai complexe (defecțiuni, extindere de rețea, etc) ce necesită prezența unei echipe de intervenție;
- Stabilește configurațiile necesare pentru echipamentele nou achiziționate.

2.Întreținere SOFTWARE

- Administrare rețea informatică - stabilește politicile de securitate;
- Efectuează back-up periodic al serverului de baze de date;
- Asigură depanarea sistemelor de operare și a programelor utilizate în cazul apariției unor defecțiuni și la nevoie, reinstalarea completă a acestora;
- Verifică periodic accesul la internet și în cazul în care constată deschiderea unor pagini WEB cu potențial risc de virusare blochează accesarea acestora;
- Asigură devirusarea stațiilor de lucru atunci când este necesar;

3. Face parte din diferite comisii conform deciziilor Managerului;

4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului;

5. Asigură continuitatea activității compartimentului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;

6. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

CAP.VI CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

XXV. CONSILIUL MEDICAL

Art.188 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Consiliu Medical.

Art.189 Consiliul Medical este compus din:

- a) Președinte – directorul medical;
- b) Sefii de secții;
- c) Sefii de laboratoare;
- d) Farmacist-șef;
- e) Director de îngrijiri.

Art.190 Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.

2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului.

3. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului.

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de calitate, Comisia de analiză DRG și cu Serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul Spitalului.

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul unității și răspunde de aplicarea și respectarea acestora.

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director.

7. Înaintează Comitetului Director propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul instituției.

8. Evaluează necesarul de personal medical al unității și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului.

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Comitetului Director cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz.

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat.

11. Înaintează Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar.

12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate.

13. Reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră.

14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul unității, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în unitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.).
17. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor instituției, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului.
20. Analizează și formulează informări/note explicative privind sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a Spitalului.
21. Elaborează raportul anual de activitate medicală a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
22. Alte atribuții stabilite de legislația în vigoare.

XXVI. CONSILIUL ETIC

Art.191 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Consiliul Etic, conform Ordinului M.S.nr.1502/2016.

Art.192 Consiliul Etic este compus din:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.193 (1) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul Etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate

XXVII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.194 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează un consiliu de administrație format din 8 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art.195 Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 1 reprezentant al Ministerului Sănătății sau a direcției de sănătate publică;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;
- c) 1 reprezentant numit de primar;
- d) 1 reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- g) Managerul spitalului public fără drept de vot.

Art.196 Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art.197 Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile pe care le reprezintă.

Art.198 Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.199 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.200 Atribuțiile principalele ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului bucurești;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.

XXVIII. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.201 Comisia medicamentului este compusă din:

- f) Președinte – directorul medical;
- g) Sefii de secții;
- h) Farmacist-șef;

Art.202 Atribuțiile principalele ale Comisiei medicamentului sunt următoarele:

- avizează necesarul de medicamente pentru includerea acestora în Strategia Anuala de Achiziție Publica;
- analizează și avizează necesitatea și oportunitatea achiziției medicamentelor care nu au fost incluse în Planul de Achiziții și a căror valoare este mai mare de 50 lei/unitate terapeutică;
- analizează și avizează necesitatea și oportunitatea achiziției medicamentelor care nu au fost incluse în Planul de Achiziții și care nu sunt utilizate, de regulă, în cadrul spitalului;
- analizează trimestrial și ori de câte ori este cazul, pe secții, situația consumului de medicamente, pe care o prezintă Comitetului Director;

XXIX. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 203 Angajatorul, prin reprezentantul sau legal, numeste comisia de cercetare disciplinara prealabila printr-o decizie scrisa, care are obligatoriu numar de inregistrare.Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinara prealabila va fi numit prin decizia anterior mentionata, ca presedinte de comisie.

Comisia, numita prin decizie a angajatorului il va convoca pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucratoare inainte de cercetarea disciplinara prealabila.

In convocare vor fi precizate in mod obligatoriu obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In acest caz, se va incheia un proces-verbal semnat de cei prezenti (membrii comisiei) in care se va arata ca salariatul nu a dat curs convocarii, neformuland astfel aparari in favoarea sa; in continutul procesului-verbal, comisia propune aplicarea unei anumite sanctiuni , conform prevederilor Codului Muncii.

În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției salariatului convocat.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii, acesta având dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este; salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare.

Cu ocazia audierii, salariatul va întocmi o "Nota explicativă scrisă" în care va răspunde cu privire la toate întrebările adresate de către membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. La finalul audierii, se va întocmi un proces-verbal de ședință care va fi semnat de toate persoanele prezente.

Comisia va propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării disciplinare prealabile, după analizarea probelor avute la dosarul de cercetare și a motivațiilor prezentate de persoana în cauză. Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un proces verbal iar în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite decizia de sancționare disciplinară.

XXX. COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.204 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificări și completări ulterioare.

Art.205 Principalele atribuții ale Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă sunt:

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților unității precum și ale locurilor de muncă pe care le vor supune aprobării managerului spitalului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a informațiilor primite.

XXXI. COMISII DE CONCURS/EXAMEN

Art.206 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Comisia de concurs/examen și Comisia de soluționare a contestațiilor, conform H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.207 Prin act administrativ al ordonatorului de credite al spitalului, ca organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art.208 a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

b) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

c) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

d) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului de resurse umane al spitalului, acestea neavând calitatea de membri.

e) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la art.206.

Art.209 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.210 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.211 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.212 Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 210 și 211. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Art. 213 (1) În cazul constatării existenței uneia dintre prevăzute la art. 210 și 211 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 209.

(2) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.210 și 211 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(3) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.214 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 212 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.215 În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.216 Atribuțiile principale ale comisiei de concurs/examen sunt:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.217 Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.218 Secretarul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

XXXII. COMISIA DE APROBARE ȘI CONTROL AL CALITĂȚII

Art.219 În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale (SMC), în conformitate cu prevederile Ord.M.S. nr.975/05.10.2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

Art.220 Structura Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

- b) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
 - manualul calității;
 - procedurile;
- c) Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;
- i) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

Art.221 Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 220.

Art.222 Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

CAP. VII. FINANȚAREA SPITALULUI.

Art.223 În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății, art.188, " Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii ".

Art.224 Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Art.225 Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Art.226 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

(4) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art.227 (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul local.

(2) de la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- g) activități didactice și de cercetare;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.228 Donații și sponsorizări;

- b) legate;
- c) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

CAP.VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.229 Toți salariații au obligația de luare la cunoștință a prevederilor înscrise în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, fiecărui șef de compartiment revenindu-i sarcina de a prelucra subordonații în părțile ce-i privesc.

Art.230 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu prevederile legale aplicabile incidente. Orice dispoziție cuprinsă în prezentul Regulament care este contrară vreunei prevederi legislative în vigoare, este considerată nescrisă. Orice modificare legislativă survenită ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament, va modifica de drept prezentul Regulament, urmând ca vechile reglementări contrare legislației modificate, să fie considerate nescrise.

MANAGER,

Dr. Emilian Ioan IMBRI



DIRECTOR MEDICAL,

Dr.Aysel Simin FLORESCU

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Ec.Miorița Lumința GÂLCĂ

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,

Cornelia NĂSTASE

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

**AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,**

Jurist Mirela DRĂGAN